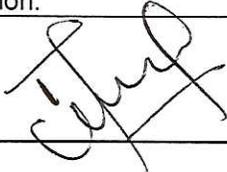
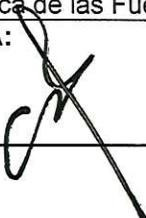


---

# PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN “PETI” – VIGENCIA 2023 - 2026.

---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Ing. Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.	<b>NOMBRE:</b> Ing. Roberto Velásquez Arango	<b>NOMBRE:</b> CR. Carlos Augusto Morales Hernández
<b>CARGO:</b> Profesional Defensa – Seguridad de la información.	<b>CARGO:</b> Coordinador Grupo Informática	<b>CARGO:</b> Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>			
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		Página <b>2</b> de <b>101</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
		FECHA:			

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REFERENCIA NORMATIVA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO DEL PLAN</b> .....	<b>7</b>
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>5. CUERPO DEL MANUAL</b> .....	<b>7</b>
5.1. METODOLOGÍA.....	<b>7</b>
5.2. CONTEXTO Y MODELO OPERATIVO DE LA ENTIDAD .....	<b>8</b>
5.3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN. ....	<b>16</b>
5.4. SITUACIÓN DESEADA U OBJETIVO. ....	<b>84</b>
5.5. HOJA DE RUTA Y PORTAFOLIO DE PROYECTOS. ....	<b>93</b>
<b>6 MATRIZ DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>97</b>
<b>7 SEGUIMIENTO</b> .....	<b>98</b>
<b>8 ANÁLISIS Y MEDICIÓN</b> .....	<b>98</b>

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>3</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
		<b>FORMATO DE PLANES</b>			
					

## 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.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>4</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
					

## 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 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”.

Ley 2052 (agosto 25) de 2020 “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2294 (mayo 19) de 2023 “Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022 – 2026 “Colombia potencia mundial de vida””.

NTC-ISO/IEC 27001 de 2022 “Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad – 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 2573 (diciembre 12) de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”

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”.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>5</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

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 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 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.”

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>6</b> de <b>101</b>	
FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>	

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 integrado de gestión (septiembre 27) de 2019 “Manual integrado de gestión, código: GI-MA-02, versión No. 21”.

Directiva Permanente Ministerio Defensa No. 03 (enero 23) de 2019 “Lineamientos para la definición de la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Ministerio de Defensa Nacional”.

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. 02 (abril 02) de 2019 “Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado”.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>7</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
					

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. OBJETIVO DEL PLAN

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) representa el norte a seguir por la entidad durante el periodo (2023 – 2026) y recoge las preocupaciones y oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.

#### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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.

### 4. ALCANCE

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI definida en el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE v2) comprender, analizar, construir y presentar, con el enfoque de la estructuración del Plan alineado con los dominios definidos en el modelo de gestión Estrategia, Gobierno, Información, Sistemas de Información, Infraestructura de TI, Uso y Apropiación y Seguridad.

El PETI incluye los motivadores estratégicos que hacen parte del entendimiento estratégico, la Situación actual y objetivo de la gestión de TI, la identificación de brechas y definición del portafolio de iniciativas, proyectos y el mapa de ruta con el cual la entidad apoyará la transformación digital de la entidad.

### 5. CUERPO DEL MANUAL

#### 5.1. METODOLOGÍA

La metodología propuesta tiene un enfoque basado en la práctica de Arquitectura Empresarial, con el propósito de que como Entidad podemos llevar a cabo la construcción del PETI, respondiendo a las necesidades, retos y expectativas de la alta dirección.

Para la construcción del PETI, se realiza un análisis holístico e integral de la gestión de TI y del modelo operativo de la Entidad, ya que esta planeación se convierte en una herramienta para la inversión tecnológica a corto y mediano plazo.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		<b>FORMATO DE PLANES</b>		VERSIÓN: No. <b>01</b>   Página <b>8</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

Para lograr los fines establecidos en los diferentes escenarios de planeación, se ha definido la Transformación Digital como un proceso de cambio estratégico con visión a largo plazo a partir del aprovechamiento de las tecnologías digitales actuales y emergentes para impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y los grupos de interés internos y externos. Dicho proceso de cambio se genera sobre la base de tres ejes o pilares fundamentales: la cultura en las personas, los procesos y los recursos tecnológicos.

Para lograr el objetivo de este documento, el líder del proceso de Gestión de TIC junto al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, lideraran el trabajo de forma conjunta e involucraran a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, teniendo en cuenta que el resultado esperado es el de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y todos los grupos de interés internos y externos, lo que supondrá cambios organizacionales, de procesos y recursos de las entidad.

## 5.2. CONTEXTO Y MODELO OPERATIVO DE LA ENTIDAD

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.

### 5.2.1. Alineación Estratégica.

#### Figura 1.

*Ejemplo alineación estratégica.*



Nota. Elaboración propia UT Transformación Digital – Cartilla PETI MinTIC (2023).

### 5.2.2. Fuentes motivadores estratégicos.

#### Tabla 1.

*Fuentes motivadores estratégicos de la Entidad.*

MOTIVADOR	FUENTE
<b>Estrategia Nacional.</b>	Objetivos de desarrollo sostenible. Plan Nacional de Desarrollo.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>9</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

MOTIVADOR	FUENTE
	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.

Nota. Elaboración propia UT Transformación Digital – Cartilla PETI MinTIC (2023).

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 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: 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 metas de trabajo adelantadas, se realizará la articulación del presente plan al plan de acción de la vigencia 2024; mediante las siguientes actividades:

**Tabla 2.**

*Actividades proyección 2024 – 2026.*

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA	META	META PEC 2023	META PEC (2024 - 2026)	ACTIVIDADES 2024 - 2026
<b>No. 3 (2023 - 2026).</b>  PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA.	No. 3.2.  Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.	<b>No. 7.</b>  Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión (SGDEA).	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.	Dado que el proyecto para el año 2024 no incorporará elementos tecnológicos en su ejecución y se centrará exclusivamente en la funcionalidad, la Dirección Administrativa y de Talento Humano asumirá el liderazgo del mismo.	
		<b>No. 8.</b>  Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.	Implementar mejoras identificadas en los módulos adquiridos en la	Implementar mejoras identificadas en los módulos	Aplicación de mejoras a los módulos adquiridos en la herramienta ERP-

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
			VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>10</b> de <b>101</b>
			FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>					
					

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA	META	META PEC 2023	META PEC (2024 - 2026)	ACTIVIDADES 2024 - 2026
			herramienta ERP-SAP y plataformas tecnológicas.	adquiridos en la herramienta ERP-SAP y plataformas Tecnológicas.	SAP, ejecutados de acuerdo con los contratos de mantenimiento y soporte de la plataforma.
			Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición de hardware para cada vigencia en atención a la reposición por obsolescencia tecnológica.	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 Hana.	Estructuración anexo técnico del Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA.	Producto de estudio de mercado proyectar el curso de acción a seguir.
				Inscripción del Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA ante el DNP	
				Validación de los módulos implementados en el ERP SAP R3 y los desarrollos que se tienen en la actualidad, frente a lo que se requiere realmente para el Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA	
				Estructuración estudio de mercado Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA	

Nota. Definición actividades de acuerdo a la orientación del plan de acción institucional (2024).

### Tabla 3.

*Alineación de los proyectos con el plan estratégico sectorial:*

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página 11 de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

OBJETIVO ESTRATÉGICO TIC.	ALINEACIÓN ENFOQUE ESTRATEGIA SECTORIAL.	CAPACIDAD IMPACTADA.	VIGENCIA.
<b>No. 3 (2023 - 2026).</b>  PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA.	Entrenamiento en TI sectorial y enfocado.	Arquitectura Empresarial de TIC.	2023 - 2026
	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.	

Nota. Definición de la alineación de proyectos con el plan estratégico sectorial - PETI correspondiente a la vigencia (2024).

### 5.2.3. Contexto institucional.

#### A. Misión.

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

#### B. Visión.

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.

2022 FFMM  
2025 Fuerza pública  
2030 Gobierno Nacional

#### C. Objetivos Estratégicos.

##### Tabla 4.

*Objetivos estratégicos ALFM*

ID	Objetivo
<b>001</b>	Asegurar la sostenibilidad financiera.
<b>002</b>	Consolidar equipo ALFM.
<b>003</b>	Priorizar el bienestar y la moral de la fuerza y de los servidores públicos vinculados al sector defensa.
<b>004</b>	Fomento de la responsabilidad social corporativa

Nota. Definición de objetivos estratégicos plan de acción institucional ALFM (2024).

#### D. Metas de la entidad.

<p>PROCESO</p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>			
	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>	
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>12</b> de <b>101</b></p>
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>

**Tabla 5.**

*Metas plan estratégico cuatrienal ALFM.*

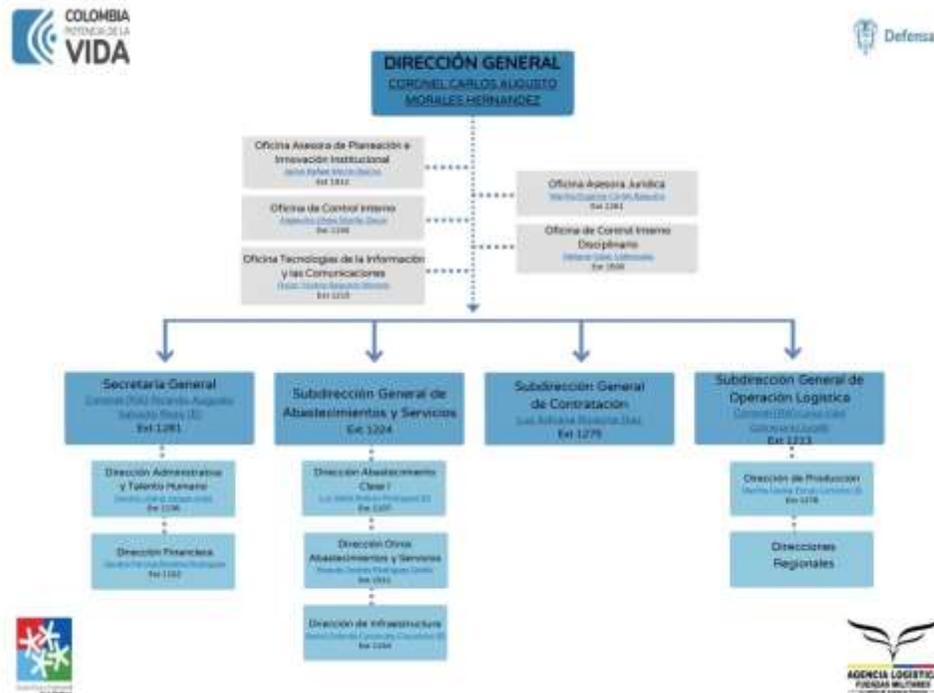
ID	Objetivo
001	Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio.
002	Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0,5% en cada vigencia.
003	Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/o convenios interadministrativos cada vigencia.
004	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual.
005	Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual.
006	Mantener la Satisfacción del cliente como mínimo al 95% en cada vigencia.
007	Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión (SGDEA).
008	Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.
009	Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad.
010	Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año.
011	Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia.

Nota. Definición de metas estratégicas plan de acción institucional ALFM (2024).

**5.2.4. Estructura Organizacional.**

**Figura 2.**

*Estructura orgánica – Organigrama ALFM.*



Nota. Definición estructura orgánica de la ALFM – Portal web ALFM (2024).

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>13</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenta con un selecto equipo humano, con funciones y objetivos claros para contribuir de manera integrada a los sistemas logísticos de las FFMM. La Dirección General se encuentra a cargo del señor CORONEL CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ y cuenta con 2 oficinas asesoras (Oficina Asesora De Planeación E Innovación Institucional Y Oficina Asesora Jurídica) también se encuentran la Oficina Control Interno, Oficina Control Interno Disciplinario Y la Oficina de Tecnologías de La Información Y las Comunicaciones.

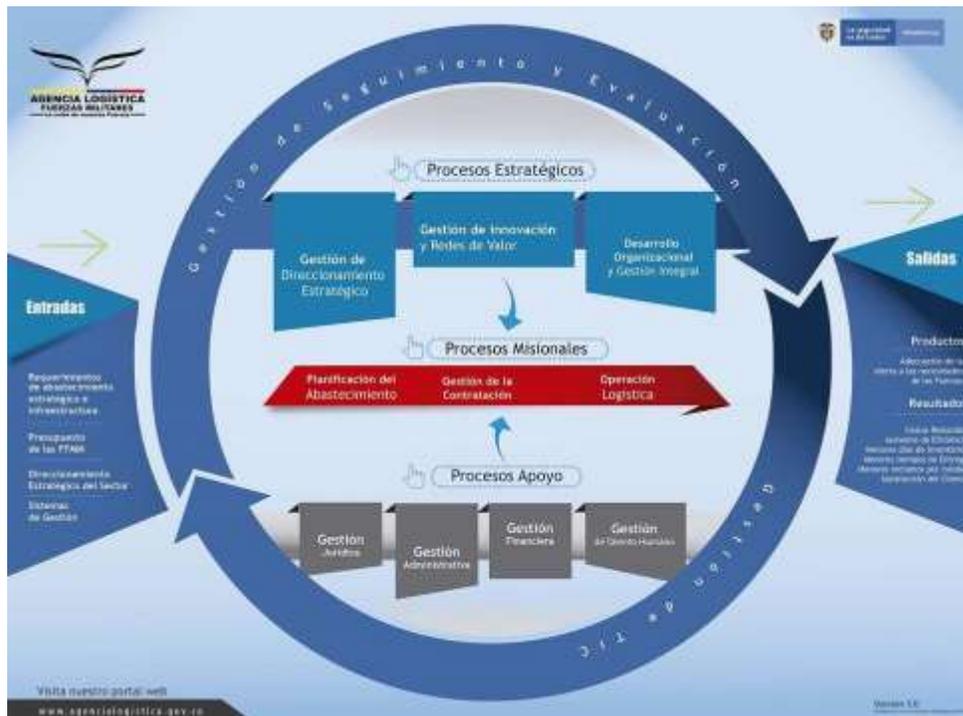
Por otra parte dentro de la distribución dentro del organigrama se encuentra la SECRETARÍA GENERAL de la cual hacen parte la Dirección Administrativa Y Talento Humano y la Dirección Financiera, LA SUBDIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS y en la misma se hallan 3 direcciones: Dirección Abastecimientos Clase I (Bolsa), Dirección Infraestructura Y la Dirección Otros Abastecimientos Y Servicios, el soporte contractual está a cargo de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN y por último dentro del organigrama encontramos la SUBDIRECCIÓN GENERAL OPERACIÓN LOGÍSTICA de la cual se desprenden la Dirección De Producción y las Direcciones Regionales.

*5.2.5. 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.

**Figura 3.**

*Mapa de procesos ALFM.*



Nota. Definición mapa de procesos ALFM – Portal web ALFM (2024).

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>14</b> de <b>101</b>	
FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>	

### A. 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.

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:

#### 1) Procesos Estratégicos.

**Tabla 6.**

*Procesos Estratégicos ALFM.*

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.	

Nota. Definición y objetivo de los procesos estratégicos ALFM.

#### 2) Procesos Misionales.

**Tabla 7.**

*Procesos Misionales ALFM.*

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.	

Nota. Definición y objetivo de los procesos misionales ALFM.

#### 3) Procesos de Apoyo.

**Tabla 8.**

PROCESO							
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>							
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>15</b> de <b>101</b>	
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
							

*Procesos de Apoyo ALFM.*

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.	

Nota. Definición y objetivo de los procesos de apoyo ALFM.

#### **4) Procesos de evaluación y control.**

**Tabla 9.**

*Procesos de Evaluación y Control ALFM.*

ID	NOMBRE	OBJETIVO
<b>Seguimiento y evaluación.</b>	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.

Nota. Definición y objetivo de los procesos de evaluación y control ALFM.

#### **5) Alineación de TI con los procesos.**

**Tabla 10.**

*Alineación de TI con los procesos de la ALFM.*

ID	PROCESO	CATEGORÍA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CUBRIMIENTO	OPORTUNIDAD DE MEJORA CON TECNOLOGIA
001	Operación Logística.	Misional	ERP SAP.	Total.	Implementación de Sistema de Seguimiento en Tiempo Real
002	Operación Logística.	Misional	SISCOM Sistema de Combustible.	Parcial.	optimización del sistema de gestión de combustible mediante la implementación de soluciones basadas en tecnología.
003	Operación Logística.	Misional	SIFOC Sistema de Fotos.	Parcial.	Implementación de un sistema de gestión de imágenes y fotos más eficiente y conectado.
004	Operación Logística.	Misional	SAR Sistema de Remesas.	Parcial.	Implementación de un sistema de rastreo y gestión de remesas más avanzado y eficiente.
005	Planificación del abastecimiento.	Misional	ERP SAP.	Total.	Implementación de un sistema avanzado de

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
			VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>16</b> de <b>101</b>
			FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>					
					

ID	PROCESO	CATEGORÍA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CUBRIMIENTO	OPORTUNIDAD DE MEJORA CON TECNOLOGIA
					pronóstico de demanda dentro del ERP SAP.
006	Gestión Financiera.	Apoyo	ERP SAP.	Total.	Implementación de herramientas de análisis predictivo y modelado financiero avanzado dentro del ERP SAP.
007	Gestión del Talento Humano.	Apoyo	ERP SAP.	Total.	Implementación de soluciones avanzadas de análisis de datos y gestión predictiva del talento dentro del ERP SAP.
008	Gestión Documental.	Apoyo	ORFEO Sistema de Administración de Documentos.	Parcial.	Implementación de funcionalidades avanzadas de indexación y búsqueda en el Sistema de Administración de Documentos ORFEO.
009	Desarrollo Organizacional.	Estratégico	SUITE VISION Videoconferencia.	Total.	Implementación de funcionalidades avanzadas de colaboración y aprendizaje en el sistema de videoconferencia y en la herramienta SUITE VISION.
010	Gestión TIC.	Estratégico	Mesa de ayuda GLPI y SAPSOLMAN - Seguridad-Solar Win-Backup.	Total.	Implementación de un sistema avanzado de gestión de incidencias y servicio de soporte integrado entre GLPI y SAP SOLMAN.

Nota. Alineación de TI con los procesos de la ALFM (2024).

### 5.3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

#### 5.3.1. Situación Actual.

#### A. Estrategia de TI.

##### 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.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página 17 de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

**Tabla 11.**

*Lienzo Estratégico Modelo de TI de la ALFM.*

<b>ALIADOS CLAVE.</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVES.</b>	<b>PROPUESTA DE VALOR.</b>	<b>RELACIÓN CON EL CLIENTE.</b>	<b>SEGMENTOS DE CLIENTES.</b>
<u><b>ESTRATÉGICOS:</b></u> Grupo GSED.  <u><b>INTERNOS:</b></u> Dirección General.  Estratégicos: Direccionamiento Estratégico.  Misional: Gestión de la Contratación.  <u><b>EXTERNOS:</b></u> MinTIC. Proveedores de Servicios. Ministerio de Defensa	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.	Disponibilidad de los recursos tecnológicos. Comunicaciones. Personal de soporte. Disponibilidad de conectividad. Reuniones virtuales.  <b>CALIDAD DE SERVICIO A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</b>	Asistencia Personal. Asistencia Virtual.	<u><b>INTERNOS:</b></u> Direccionamiento estratégico:  Dirección General. Planeación  Áreas de apoyo:  Talento Humano. Gestión Financiera  Áreas Misionales:  Gestión de la Contratación.  <u><b>EXTERNOS:</b></u> Usuarios particulares. Usuarios Ministerio Defensa.
	<b>RECURSOS CLAVES.</b>  Personal Especializado. Licencias de Software. Dispositivos de hardware, redes, servidores, servidores		<b>CANALES:</b>  Comunicaciones. Canales dedicados. Internet. Telefónicos. Correo electrónico. Mesa de servicio.	

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>18</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

	de almacenamiento. Centro de datos alterno.		
<b>ESTRUCTURA DE COSTES.</b>  <b>Costos fijos:</b> <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> <b>Costos variables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de inversión.</li> <li>- Contratistas, personal especializado.</li> <li>- Adquisición y renovación de hardware y software.</li> </ul>		<b>ESTRUCTURA DE INGRESOS.</b> <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 (compra de equipos, software y renovación licenciamiento).</li> </ul>	

Nota. Definición lienzo Estratégico Modelo de TI de la ALFM. (2024).

## 2) Misión y Visión de TI.

### ➤ 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).

### ➤ 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.

## 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.

### Tabla 12.

*Servicio 001 – Correo electrónico.*

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>19</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

<b>ID</b>	SER-001
<b>Nombre</b>	Correo Electrónico
<b>Descripción</b>	Garantizar la funcionalidad y estabilidad de la infraestructura de comunicación de la ALFM a los usuarios, de manera segura y confiable mediante el intercambio de mensajes a través de una cuenta de correo electrónico institucional.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 2 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 13.**

*Servicio 002 – Servicio de Internet*

<b>ID</b>	SER-002
<b>Nombre</b>	Servicio de Internet
<b>Descripción</b>	Brindar el servicio de conectividad a Internet a la ALFM de acuerdo a los perfiles establecidos (bajo, medio y alto).
<b>Categoría</b>	Conectividad
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	3 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 6 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 1 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 14.**

*Servicio 003 – Servicio de internet por WiFi*

<b>ID</b>	SER-003
<b>Nombre</b>	Servicio de internet por WIFI
<b>Descripción</b>	Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de Access Point.
<b>Categoría</b>	Conectividad
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del</b>	24 horas, 7 días a la semana

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

<b>servicio</b>	
<b>Canal de soporte</b>	Correo Electrónico Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	3 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 6 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 1 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 15.**

*Servicio 004 – Plataforma de Mesa de Servicio.*

<b>ID</b>	SER-004
<b>Nombre</b>	Plataforma de Mesa de Servicio.
<b>Descripción</b>	Plataforma para registro, consulta y respuesta de a los requerimientos de Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware que se puedan presentar en la ALFM.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 16.**

*Servicio 005 – Antivirus.*

<b>ID</b>	SER-005
<b>Nombre</b>	Antivirus.
<b>Descripción</b>	Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y navegación.
<b>Categoría</b>	Seguridad
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>21</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>
			

<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna
--	---------

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 17.**

*Servicio 006 – Gestión de identidades.*

<b>ID</b>	SER-006
<b>Nombre</b>	Gestión de identidades.
<b>Descripción</b>	Servicio que permite asignar recursos organizacionales a los funcionarios y contratistas de la entidad, así mismo, provee los mecanismos de autenticación y autorización para el acceso a estos recursos (Directorio Activo).
<b>Categoría</b>	Seguridad
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	3 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 6 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 1 hora calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 18.**

*Servicio 007 – Servicio Monitoreo SOLARWINS.*

<b>ID</b>	SER-007
<b>Nombre</b>	Servicio Monitoreo SOLARWINS.
<b>Descripción</b>	Servicio de Monitoreo en tiempo real del estado de los canales de comunicación y del hardware de disposición crítica de todas las sedes regionales y sede principal de la ALFM.
<b>Categoría</b>	Comunicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios Oficina TIC (Principal y Regionales)
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de ayuda GLPI WhatsApp
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	4 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>22</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

**Tabla 19.**

*Servicio 008 – Respaldo y recuperación de datos e información.*

<b>ID</b>	SER-008
<b>Nombre</b>	Respaldo y recuperación de datos e información.
<b>Descripción</b>	Servicio que se encarga de generar respaldo de datos (backup) de aplicativos y/o usuarios, así como la recuperación (restauración) en caso de requerirse.
<b>Categoría</b>	Información
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico Software de mesa de servicio Ventanilla presencial Solicitud verbal
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 20.**

*Servicio 009 – DNS.*

<b>ID</b>	SER-009
<b>Nombre</b>	DNS
<b>Descripción</b>	Servicio que permite asignar o ajustar nombre de dominio a los diferentes elementos que hacen parte de la red.
<b>Categoría</b>	Infraestructura de TI
<b>Usuario objetivo</b>	Área de TI
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI WhatsApp
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	3 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 6 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 1 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 21.**

*Servicio 010 – Adquisición de licencias de software.*

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>23</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

<b>ID</b>	SER-010
<b>Nombre</b>	Adquisición de licencias de software
<b>Descripción</b>	Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	40 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 22.**

*Servicio 011 – Adquisición de licencias de software.*

<b>ID</b>	SER-011
<b>Nombre</b>	Videollamadas
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio para la Gestión de reuniones virtuales mediante videoconferencias.
<b>Categoría</b>	Comunicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	3 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 6 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 1 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 23.**

*Servicio 012 – Almacenamiento de datos e información.*

<b>ID</b>	SER-012
<b>Nombre</b>	Almacenamiento de datos e información
<b>Descripción</b>	Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios SAN-NAS
<b>Categoría</b>	Información
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

	3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 24.**

*Servicio 013 – Gestión de equipos de cómputo y periféricos.*

<b>ID</b>	SER-013
<b>Nombre</b>	Gestión de equipos de cómputo y periféricos.
<b>Descripción</b>	Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
<b>Categoría</b>	Instalación periféricos
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico Software de mesa de servicio Memorando
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	De acuerdo a la necesidad y/o lo establecido en el Contrato
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 25.**

*Servicio 014 – Servicio de instalación de software en Equipos de cómputo.*

<b>ID</b>	SER-014
<b>Nombre</b>	Servicio de instalación de software en Equipos de cómputo.
<b>Descripción</b>	Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de los funcionarios o contratistas
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico Software de mesa de servicio
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	18 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

**Tabla 26.**

*Servicio 015 – Intranet.*

<b>ID</b>	SER-015
<b>Nombre</b>	Intranet
<b>Descripción</b>	Presta el servicio de un sistema de gestión y comunicación interna para todas los procesos y usuarios de la ALFM de una forma ágil, segura Y protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Centro Documental, Cursos virtuales, Banco de Ideas, e informes Oficina Principal y Regionales)
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	48 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 24 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 27.**

*Servicio 016 – Página web institucional.*

<b>ID</b>	SER-016
<b>Nombre</b>	Página web institucional.
<b>Descripción</b>	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Ciudadanos, Organizaciones externas, Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Mesa de servicio del contratista Correo electrónico
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	48 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 24 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 28.**

*Servicio 017 – Hosting.*

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>26</b> de <b>101</b>		
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

<b>ID</b>	SER-017
<b>Nombre</b>	Hosting
<b>Descripción</b>	Servicio de alojamiento de componentes de software en Servidores físicos o virtuales.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Área de TI
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas, 7 días a la semana
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	De acuerdo a lo establecido en el Contrato
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 29.**

*Servicio 018 – Pruebas de vulnerabilidades.*

<b>ID</b>	SER-018
<b>Nombre</b>	Pruebas de vulnerabilidades.
<b>Descripción</b>	Servicio que se encarga de realizar pruebas de vulnerabilidades al portal ALFM.
<b>Categoría</b>	Seguridad
<b>Usuario objetivo</b>	Contratista MinTIC
<b>Horario de prestación del servicio</b>	A demanda
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	Cada seis (06) meses durante la ejecución del Contrato
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 30.**

*Servicio 019 – Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y reproducción.*

<b>ID</b>	SER-019
<b>Nombre</b>	Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y reproducción.
<b>Descripción</b>	Preparación y configuración de ambientes para desarrollos, procesos de aseguramiento de calidad y capacitaciones en los diferentes sistemas de información.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas del área de TI
<b>Horario de prestación del servicio</b>	A demanda
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>27</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

	Software de mesa de AYUDA SAP
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	De acuerdo a lo establecido en el Contrato.
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 31.**

*Servicio 020 – Versionamiento de fuentes de desarrollo.*

<b>ID</b>	SER-020
<b>Nombre</b>	Configuración de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y preproducción.
<b>Descripción</b>	Servicio que se encarga de generar versionamiento del código de software generado en las distintas actividades de desarrollo de software
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas del área de TI
<b>Horario de prestación del servicio</b>	A demanda
<b>Canal de soporte</b>	Correo electrónico
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	De acuerdo a lo establecido en el Contrato.
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 32.**

*Servicio 021 – Sistema de información de SIFOC.*

<b>ID</b>	SER-021
<b>Nombre</b>	Sistema de información de SIFOC
<b>Descripción</b>	Sistema de información que permite la administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Operaciones Logísticas Grupo Catering Grupo Abastecimientos
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>28</b> de <b>101</b>		
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

**Tabla 33.**

*Servicio 022 – Sistema de información de SAR.*

<b>ID</b>	SER-022
<b>Nombre</b>	Sistema de información de SAR
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio del control del contrato de Remesas con la Policía de Antinarcóticos.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Operaciones Logísticas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 34.**

*Servicio 023 – Sistema de información de CALL CENTER.*

<b>ID</b>	SER-023
<b>Nombre</b>	Sistema de información de CALL CENTER
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio de atención telefónica a clientes Internos y externos, bien sea consultas, información, quejas o reclamos.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Atención al Ciudadano
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 35.**

*Servicio 024 – Sistema de información de SUITE VISION EMPRESARIAL*

<b>ID</b>	SER-024
<b>Nombre</b>	Sistema de información de SUITE VISION EMPRESARIAL
<b>Descripción</b>	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

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>29</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

	todos los procesos del SIG (Estratégicos, Transversales, misionales y de apoyo).
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Funcionarios y Contratistas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 36.**

*Servicio 025 – Sistema de información SAP-PRD -SOLMAN -QAS - DEV*

<b>ID</b>	SER-025
<b>Nombre</b>	Sistema de información SAP-PRD -SOLMAN -QAS - DEV
<b>Descripción</b>	Sistema de información ERP SAP (Ambientes PRD, QAS y DEV) mediante el cual se presta el servicio integrado de información, que soporta la funcionalidad de toda la Entidad para algunos Procesos Misionales y procesos de Apoyo.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Dirección Financiera Dirección Administrativa y Talento Humano Subdirección de Contratos
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	8 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 37.**

*Servicio 026 – Sistema de información CONSTRUPLAN.*

<b>ID</b>	SER-026
<b>Nombre</b>	Sistema de información CONSTRUPLAN
<b>Descripción</b>	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.
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Dirección de Infraestructura

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>30</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	9 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 38.**

*Servicio 027 – Sistema de información SISCOM.*

<b>ID</b>	SER-027
<b>Nombre</b>	Sistema de información SISCOM
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio del manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Otros Abastecimientos Fuerzas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	9 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

**Tabla 39.**

*Servicio 028 – Sistema de información ORFEO.*

<b>ID</b>	SER-028
<b>Nombre</b>	Sistema de información ORFEO
<b>Descripción</b>	Prestar el servicio para la Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos).
<b>Categoría</b>	Software y Aplicaciones
<b>Usuario objetivo</b>	Otros Abastecimientos Fuerzas
<b>Horario de prestación del servicio</b>	De 7:30 AM a 4:30 PM
<b>Canal de soporte</b>	Software de mesa de AYUDA GLPI
<b>Acuerdo de nivel de servicio</b>	9 horas hábiles para atención a consultas y soporte básico 16 horas hábiles de atención a incidencias de impacto menor 3 horas calendario de atención a incidencias de impacto mayor
<b>Hallazgos u oportunidades de mejora</b>	Ninguna

PROCESO								
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>								
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>				
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			Página <b>31</b> de <b>101</b>	
				FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>	<b>2023</b>

mejora

Nota. Definición catálogo de servicios TIC ALFM. (2024).

#### 4) Indicadores de TI

La Oficina TIC cuenta con un tablero de indicadores de la estrategia TI, la cual permite tener una visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la Estrategia y la Operación de TI.

**Tabla 41.**

*Definición indicadores de la Oficina TIC vigencia 2023.*

NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	PERIODO	VALOR	INTERPRETACIÓN
Disponibilidad de servicios TIC.	Eficiencia	Porcentaje 95%	Camilo Antonio Torres Mayorga	Trimestral I Trimestre 2023.	100%	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2023.	95.91%	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2023.	96.74%	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2023.	98.27%	Excelente
Oportunidad en el soporte técnico - TIC	Efectividad	Porcentaje 90%	Diego Hernan Patiño Zuluaga	Trimestral I Trimestre 2023.	93.34%	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2023.	94.89%	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2023.	91.28%	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2023.	94.13%	Excelente
Satisfacción Usuarios TIC	Servicio	Porcentaje 90%	Diego Hernan Patiño Zuluaga	Trimestral I Trimestre 2023.	100%	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2023.	99.08%	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2023.	97.69%	Excelente
				Trimestral	98.92%	Excelente

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>32</b> de <b>101</b>		
				FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>

NOMBRE	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	PERIODO	VALOR	INTERPRETACIÓN
				IV Trimestre 2023.		
Afectación de usuarios por incidentes de seguridad informática.	Efectividad	Porcentaje máximo aceptable 2%	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez	Trimestral I Trimestre 2023.	0.00%	Excelente
				Trimestral II Trimestre 2023.	0.23%	Excelente
				Trimestral III Trimestre 2023.	0.11%	Excelente
				Trimestral IV Trimestre 2023.	0.11%	Excelente
Cumplimiento planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica TIC.	Servicio	Porcentaje 80%	Diego Hernan Patiño Zuluaga	Semestral I Semestre 2023.	100%	Excelente
				Semestral II Semestre 2023.	99.57%	Excelente

Nota. Definición y seguimiento indicadores Oficina TIC. Sistema Suite Vision Empresarial (2023).

## B. 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:

### Figura 4.

*Modelo de Gobierno COBIT.*



Nota. Definición modelo de Gobierno COBIT, dentro del contexto del Marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de las TIC – MinTIC (2023).

<p>PROCESO</p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>							
	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>					
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>33</b> de <b>101</b></p>			
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	<p><b>2023</b></p>		

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

### 1) Modelo de Gobierno de TI.

La toma de decisiones en lo relacionado con las TIC está representada por la instancia de decisión del Jefe del proceso Gestión de TIC de la entidad, donde con periodicidad mensual se evalúa el desempeño de la gestión de las TIC en la entidad, se revisan los indicadores del tablero de control de TI y se toman decisiones de fortalecimiento a implementar y la prioridad de estas.

De las sesiones de trabajo realizadas se lleva un registro de las ayudas de memoria de las reuniones, decisiones tomadas y compromisos acordados.

En promedio durante la última vigencia anual se desarrollaron 14 reuniones de este subcomité.

Como instrumento para el gobierno de las TIC se implementó en la vigencia 2023 una matriz de riesgos para identificar y gestionar las principales categorías y eventos de riesgos institucionales relacionados con las TIC.

La matriz de riesgos está alienada con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, correspondiente a la vigencia 2023 y hace parte de la gestión institucional de riesgos de la gestión de tecnologías de la Información.

A continuación, se ilustra la matriz de riesgo correspondiente a la vigencia 2023.

**Tabla 42.**

*Definición mapa de riesgos vigencia 2024.*

Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Efectos	Antes de los Controles			Controles	Actividades	Después de los Controles			Opción de Manejo Institucional	De Corrupción	
				Probabilidad	Impacto	Zona Inherente			Probabilidad	Impacto	Zona Residual			
Posibilidad de acceso no autorizado a datos sensibles.	Riesgo de que personas no autorizadas accedan a información crítica, comprometiendo su confidencialidad y generando posibles consecuencias negativas, como	Falta de control de acceso adecuado.	Pérdida de confidencialidad.	Media	Mayor	Extrema	Controles de acceso basados en roles.	<p>Guía control de acceso basado en roles (Aprobada y publicada).</p> <p>Documento de seguimiento a la implementación de la guía de control de</p>	Baja	Moderado	Media	Reducir el riesgo	Sí	Sí



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **34** de **101**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Efectos	Antes de los Controles			Controles	Actividades	Después de los Controles			Opción de Manejo Institucional	De Corrupción	
				Probabilidad	Impacto	Zona Inherente			Probabilidad	Impacto	Zona Residual			
	divulgación indebida y pérdida de confianza.							acceso basado en roles						
		Debilidades en la gestión de contraseñas.	Daño a la reputación.				Políticas de contraseñas robustas.	Documento Manual de políticas de seguridad de la información actualizado.						
		Insuficiente conciencia del personal en seguridad.	Divulgación indebida de información.				Programas regulares de concientización en seguridad.	Plan de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la ALFM – Informes de Seguimiento. Gestión de boletines, fichas gráficas e información relacionada con seguridad de la información.						
Posibilidad de afectación de los sistemas críticos debido a amenazas cibernéticas y vulnerabilidades tecnológicas.	Riesgo significativo de compromiso de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas críticos debido a amenazas cibernéticas y vulnerabilidades tecnológicas.	Descarga de archivos no seguros.	Pérdida de integridad de datos.	Alta	Mayor	Extrema	Gestión de software de antivirus.	Documento de seguimiento a la funcionalidad de software del antivirus. Documento soportando las acciones ejecutadas frente a las recomendaciones de la funcionalidad del software de antivirus.	Baja	Moderado	Media	Reducir el riesgo	Sí	No
		Falta de protección contra DDoS.	Pérdida de disponibilidad.				Monitoreo continuo de la red.	Revisión y seguimiento al uso de red (Perfiles de navegación medio y alto). Gestión de indicadores						



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **35** de **101**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Efectos	Antes de los Controles			Controles	Actividades	Después de los Controles			Opción de Manejo	Institucional	De Corrupción
				Probabilidad	Impacto	Zona Inherente			Probabilidad	Impacto	Zona Residual			
		Desconocimiento de vulnerabilidades.	Riesgo de infección por malware				Monitoreo de vulnerabilidades.	Disponibilidad de servicios TIC. Documento de identificación de vulnerabilidades tecnológicas (Antivirus, herramientas de seguridad perimetral).						
		Falta de configuraciones y actualizaciones parches de seguridad.	Interrupción de servicios críticos.				Actualización regular de sistemas y aplicaciones. Configuraciones de red seguras.	Seguimiento a la aplicabilidad de acciones frente a las vulnerabilidades tecnológicas identificadas. Seguimiento a las restricciones de seguridad mediante las herramientas de seguridad perimetral.						
Posibilidad de engaño a funcionarios para revelar información sensible.	Riesgo de revelar información sensible mediante tácticas de ingeniería social, afectando la confidencialidad de datos críticos.	Insuficiente conciencia del personal en seguridad.	Pérdida de credenciales.  Riesgo de acceso no autorizado.	Alta	Moderado	Alta	Programas regulares de concientización en seguridad. Filtros de correo electrónico avanzados.	Plan de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la ALFM – Informes de Seguimiento. Gestión de boletines, fichas gráficas e información relacionada con seguridad de la información. Seguimiento a la aplicabilidad de	Baja	Menor	Baja	Reducir el riesgo	Sí	No

<p>PROCESO</p> <p align="center"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>						
	<p>TÍTULO</p> <p align="center"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>		<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			
			<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>36</b> de <b>101</b></p>	
			<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	<p><b>2023</b></p>

Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Efectos	Antes de los Controles			Controles	Actividades	Después de los Controles			Opción de Manejo Institucional	De Corrupción	
				Probabilidad	Impacto	Zona Inherente			Probabilidad	Impacto	Zona Residual			
			Posible pérdida financiera. Interrupción de servicios críticos.				Verificación de eventos e incidentes de seguridad.	configuraciones de seguridad en el servidor de correo electrónico. Seguimiento de los eventos e incidentes de seguridad presentados.						
Posibilidad de pérdida o robo de información o equipos tecnológicos.	Riesgo de exponer datos sensibles en caso de pérdida o robo de información y/o dispositivos.	Descuido o falta de medidas de seguridad física.	Acceso no autorizado a información sensible. Robo de dispositivos. Riesgo de divulgación.	Media	Moderado	Alta	Políticas de seguridad física. Revisiones excepciones de seguridad informática.	Documento Manual de políticas de seguridad de la información actualizado. Seguimiento aplicabilidad excepciones de seguridad.	Baja	Menor	Baja	Reducir el riesgo	Sí	No
Posibilidad de ausencia de copias de seguridad para datos críticos	Riesgo de pérdida irreversible de datos críticos debido a la falta de copias de seguridad, comprometiendo la disponibilidad e integridad de información vital. Falta de conciencia sobre la importancia del respaldo.	Falta de procesos de respaldo establecidos. Falta de conciencia sobre la importancia del respaldo.	Pérdida irreversible de datos críticos. Interrupción de operaciones. Pérdida financiera por la incapacidad de recuperación.	Media	Mayor	Extrema	Políticas de respaldo regulares. Almacenamiento seguro de copias de seguridad. Pruebas regulares de recuperación.	Seguimiento aplicabilidad guías de generación de backups, usuarios, herramientas y sistemas de información. Seguimiento a la ejecución del Plan de Continuidad TIC	Baja	Moderado	Media	Reducir el riesgo	Sí	No

Nota. Definición riesgos de seguridad y privacidad de la información – Plan tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - PTR (2024).

**2) Políticas y estándares para la gestión de la gobernabilidad de TI.**

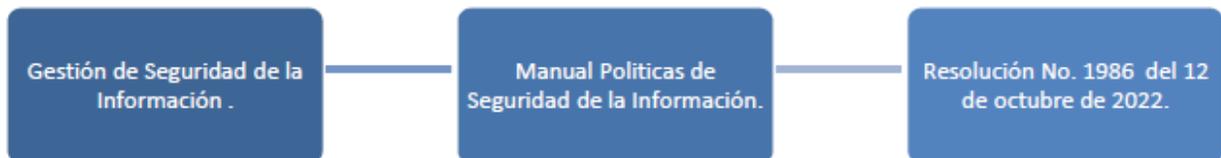
Las políticas y estándares de la gestión de gobernabilidad de TIC en la ALFM están definidos en Directivas permanentes, transitorias y guías, para el buen manejo y uso de los servicios y plataformas tecnológicas incluidos la seguridad digital y los posibles riesgos que se pueden identificar y mitigar.

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

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>37</b> de <b>101</b>	
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>							

**Figura 5.**

*Definición de políticas y estándares para la gestión de TI.*



Nota. Definición de políticas y estándares para la gestión de TI, alineados con la implementación de la Política de Gobierno Digital - MinTIC (2023).

**Tabla 43.**

*Descripción de políticas y estándares para la gestión de TI.*

POLÍTICA	DESCRIPCIÓN
<u><b>Gestión de Seguridad de la Información.</b></u> Manual Políticas de Seguridad de la Información.	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.
Resolución No. 1986 del día 12 de octubre de 2022.	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
<u><b>Continuidad del Negocio.</b></u> Plan de Continuidad del Negocio.	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.
Desarrollo de Sistemas de Información.	Solo se desarrolla aplicativos que satisfacen necesidades muy puntuales o bien ajustes a los softwares ya existentes.

Nota. Definición de políticas y estándares para la gestión de TI, alineados con la implementación de la Política de Gobierno Digital - MinTIC (2023).

**3) Proceso de Gestión de TI.**

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>38</b> de <b>101</b>	
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>							

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

➤ **Caracterización.**

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

➤ **Procedimientos.**

Procedimiento Gestión de TIC - Administración de la Plataforma Tecnológica, Código: GTI-PR-01 Versión No. 03.

Procedimiento Gestión de TIC - Gestión Mesa de Ayuda Tecnológica, Código: GTI-PR- 02 Versión No. 04.

Procedimiento gestión de seguridad informática, Código: GTI-PR-03 Versión No. 04.

Procedimiento Gestión de TIC - Mantenimiento TIC, Código: GTI-PR-04 Versión No. 03.

➤ **Manuales.**

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

Manual para la realización de los Backups de los Aplicativos que utiliza la ALFM, Código: GTI-MA-02 Versión No. 00.

➤ **Documentación General.**

Esquema de publicación de la intranet, Código: GTI-DG-01 Versión. 01.

Matriz de roles y responsabilidades sistema de gestión de seguridad de la información – SGSI, Código: GTI-DG-02 Versión No. 00.

Declaración Aplicabilidad SGSI, Código: GTI-DG-03 Versión: 00.

Política General Seguridad de la Información, Código: GTI-DG-04 Versión: 00.

➤ **Matriz de Comunicaciones.**

Matriz de Comunicaciones Gestión de TIC, Código: GTI-MC-01 Versión: 02.

➤ **Guías.**

Guía Realización de BACKUPS de Usuarios, Código: GTI-GU-01 Versión: 05.

Guía para la gestión y clasificación de activos de información, Código: GTI-GU-02 Versión: 00.

Guía para separación de ambientes, Código: GTI-GU-04 Versión: 00.

➤ **Formatos.**

Acuerdo de confidencialidad y no divulgación contratistas, Código: GTI-FO-01 Versión: 02.

<p>PROCESO</p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b></p>					
	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>39</b> de <b>101</b></p>	
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	

Mantenimiento a equipos de infraestructura tecnológica, Código: GTI-FO-02 Versión: 02.

Almacenamiento Periódico de Backups, Código: GTI-FO-03 Versión: 01.

Solicitud Creación o Actualización de Usuarios, Código: GTI-FO-04 Versión: 03.

Solicitud de Excepciones de Seguridad Informática, Código: GTI-FO-05 Versión: 02.

Préstamo de Equipos Informáticos, Código: GTI-FO-06 Versión: 01.

Planilla de Control de Acceso Data Center, Código: GTI-FO-10 Versión No: 01.

Realización de Backups Usuario Final, Código: GTI-FO-11 Versión No: 01.

Solicitud de Cargue de Información en la Nube, Código: GTI-FO-12 Versión No: 00.

Evaluación evento activación plan de continuidad, Código: GTI-FO-13 Versión No: 00.

Diseño y ejecución de pruebas de recuperación, Código: GTI-FO-14 Versión No: 00.

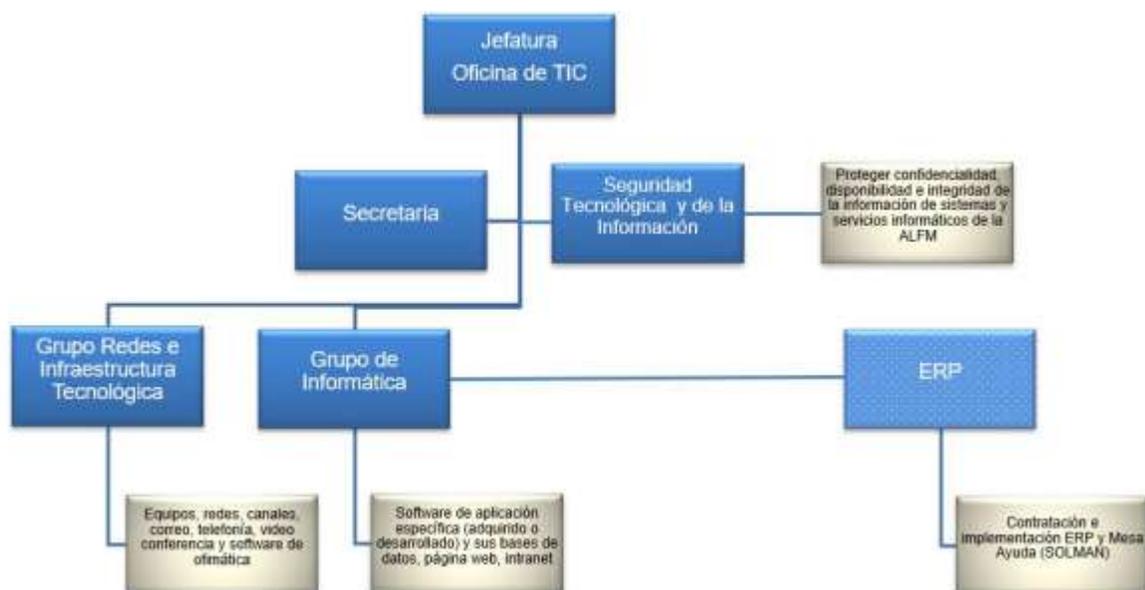
Evaluación de pruebas de recuperación, Código: GTI-FO-15 Versión No: 00.

#### 4) Estructura y Organización humana de TI.

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

**Figura 6.**

*Estructura orgánica del proceso gestión de TIC ALFM.*



Nota. Estructura organizacional de TIC ALFM (2024).

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>40</b> de <b>101</b>	
FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>	

- Matriz de responsabilidades del personal con respecto a los procesos.

**Tabla 43.**

*Roles vs Funciones Oficina TIC - ALFM.*

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
Despacho Proceso Gestión de TIC.	Directivo. (Libre nombramiento y remoción).	1.3 - 16	1	<p>1) Formular e impartir lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones para definir políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales. 2) Aplicar los lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones para su adquisición, conectividad, operación, soporte especializado y mantenimiento. 3) Asesorar al Director General, en la aplicación de los estándares de los sistemas tecnológicos y de la seguridad informática de competencia de la entidad. 4) Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación. 5) Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información tecnológica pública. 6) Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, en los estudios e investigaciones sobre los avances en materia de Tecnología de la Información, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad. 7) Definir las especificaciones técnicas de los productos y servicios tecnológicos que se adquieran para el desarrollo de las funciones propias de cada dependencia de la entidad. 8) Coordinar y supervisar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 9) Prestar el soporte técnico y acompañamiento básico en hardware, software, telecomunicaciones y redes a los usuarios internos de la entidad. 10) Administrar técnicamente los recursos informáticos, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la continuidad de las operaciones de la entidad. 11) Coordinar el</p>

	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>41</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados. 12) Elaborar estudios y definir estrategias para la incorporación de tecnologías de punta en el desarrollo de los diferentes procesos y productos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias. 13) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
	Profesional Defensa. (Planta Provisional).	3.1 - 10	1	1) Orientar e incorporar los procedimientos efectuados por la Dependencia, con el fin de proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2) Realizar el monitoreo de forma continua y permanente de los sistemas y servicios informáticos que existen en la Agencia para su control y seguimiento, con el objetivo de brindar soluciones a las necesidades de la entidad en materia de seguridad informática. 3) Emitir y asesorar en la elaboración de instrucciones, directrices, procedimientos relacionados con la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información sensible y crítica de la Entidad. 4) Realizar, orientar y mejorar la solución de los requerimientos o necesidades tecnológicas que presentan los usuarios siguiendo las políticas establecidas en la Agencia para la seguridad informática. 5) Asesorar y articular el desarrollo institucional tecnológico a través del uso de las buenas prácticas y herramientas de seguridad de la información atendiendo las necesidades y lineamientos establecidos por la entidad, sector y/o a nivel Gobierno. 6) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Carrera Administrativa)	5.	1	1) Elaborar las comunicaciones, oficios y actos administrativos que le sean solicitados, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico. 2) Clasificar los documentos y la información que produzca la ALFM, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con el propósito de mantener actualizada la información. 3) Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos internos. 4) Atender a los



TITULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **42** de **101**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				clientes internos y externos para la resolución de los requerimientos que sean propios de la dependencia, de acuerdo a las necesidades institucionales. 5) Actualizar las bases de datos que administre la dependencia para el desarrollo de los procesos que tenga a cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales. 6) Elaborar y organizar la agenda de actividades del Director o Jefe de la Oficina de conforme a los compromisos de este y la dependencia en general. 7) Contribuir con el trabajo de las dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
Grupo de Redes e Infraestructura Tecnológica	Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)	3.1 - 18	1	1) Mantener en funcionamiento las redes de información y comunicaciones, los equipos y herramientas tecnológicas puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística y los ubicados dentro del Data Center, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. 2) Definir, administrar y controlar la virtualización de las herramientas tecnológicas requeridos por la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad y optimizar recursos. 3) Evaluar las necesidades y establecer el plan de adquisición de equipos y los planes de mantenimiento requeridos para los diferentes equipos y servicios tecnológicos de la entidad. 4) Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos. 5) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de la plataforma tecnológica escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 6) Liderar la implementación de los lineamientos en materia tecnológica de la información y las comunicaciones y proponer las políticas, estrategias, planes, procedimientos y prácticas que soporten la gestión de la entidad, acorde con los parámetros gubernamentales. 7) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Profesional Defensa.	3.1 - 10	1	1) Gestionar los "casos" al personal de soporte en primer nivel (interno o asignado por

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>43</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
	(Carrera Administrativa)			proveedores) en la mesa de ayuda y brindar soporte remoto al primer y segundo nivel por fallas de hardware o software a usuarios finales "soporte a primer nivel". 2) Tramitar garantías de equipos de cómputo e impresoras ante los proveedores y brindar soporte remoto al primer y segundo nivel por fallas de hardware o software a usuarios finales "soporte a primer nivel". 3) Administrar el servidor de Mesa de Ayuda y todos los módulos que lo conforman (configuración, monitorización, actualización). 4) Administrar el servidor y Terminales de Video Conferencia y todos los módulos que lo conforman (configuración, monitorización, actualización). 5) Generación de informes de los indicadores de gestión del servicio de la mesa de ayuda informática. 6) Realizar control y administración del inventario de hardware (equipo de cómputo e impresoras), y software ofimático de la entidad y tramitar garantías de equipos de cómputo e impresoras ante los proveedores. 7) Realizar estructuración de estudios previos y especificaciones técnicas, evaluaciones y supervisiones de procesos contractuales del estado de bienes y servicios de TICs requeridos por la entidad y evaluar y supervisar procesos contractuales del estado de bienes y servicios de TICs requeridos por la entidad. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Profesional Defensa. (Planta Provisional)	3.1 - 10	1	1) Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional o remitir al proveedor en los requerimientos de los usuarios finales y/o novedades. 2) Administrar y controlar la red de datos WAN Nacional y Local (LAN) de la oficina Principal. Brindando soporte por fallas de cableado estructurado y canales dedicados de comunicación a nivel nacional. 3) Realizar la estabilización y monitoreo de los canales dedicados de internet, que interconectan la sede principal, otras sedes y Direcciones Regionales a nivel nacional de la Entidad. 4) Garantizar el funcionamiento de las VLAN's implementadas en la Agencia Logística. 5) Administrar la infraestructura de almacenamiento y los servidores de la Plataforma Tecnológica (Servidores de aplicaciones y servidor de dominio) (políticas, active directory, seguridad,

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>44</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				DNS, DHCP) y los usuarios de red según políticas y normatividad legal vigente. 6) Brindar soporte por fallas de cableado estructurado y canales dedicados de comunicación a nivel nacional. 7) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas, evaluaciones y supervisiones de procesos contractuales de bienes y servicios de TIC's requeridos por la entidad. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Carrera Administrativa)	5.1 - 26	1	1) Mantener la planta telefónica, los centros de cableado organizados y demás equipos de la plataforma de comunicaciones para el adecuado funcionamiento y de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 2) Mantener las UPS, Aires Acondicionados y Sistema de Videoconferencia en perfecto funcionamiento. 3) Dar soporte técnico a los usuarios finales. 4) Apoyar en la ejecución de los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo. 5) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales de la adquisición de bienes y servicios de TIC's requeridos por la entidad. 6) Llevar a cabo la logística para la realización de eventos que requieran equipos de comunicación. 7) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Planta Provisional)	5.1 - 26	1	1) Mantener y soportar técnicamente los Sistemas de Información o aplicativos asignados de la Entidad, garantizando su correcto funcionamiento. 2) Gestionar y/o dar solución a los casos de nivel técnico registrados en la mesa de ayuda (gestor de incidentes) de los sistemas de información o aplicativos asignados por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio y dejando la respectiva base de conocimiento. 3) Efectuar transferencia de conocimiento y orientar al usuario final, en el uso de la herramienta tecnológica, procedimientos transaccionales del sistema de información SAP, responsabilidades y canales de comunicación. 4) Formular y ejecutar las respectivas pruebas de los sistemas de información o aplicativos asignados cuando se generen actualizaciones, modificaciones y el



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **45** de **101**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				control de cambios para el buen funcionamiento garantizando la correcta operatividad e integridad de todos los módulos implementados. 5) Realizar informes sobre problemas presentados en los grupos de solución y/o terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda. 6) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información, Bases de datos o aplicativos asignados escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 7) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Planta Provisional)	5.1 - 26	1	1) Desarrollar actividades tendientes a la administración del centro de cómputo principal y alterno de la entidad (Equipos de Comunicaciones, Servidores, Equipo de Trasmisión, UPS, Sistema de Aire, entre otros) y Red de Datos. 2) Efectuar el desarrollo de las políticas emitidas para la administración, funcionamiento y soporte del centro de cómputo (hardware y software de los servidores de la entidad). 3) Dar solución a los requerimientos registrados vía "ticket" en la mesa de ayuda, correspondientes a la administración de la plataforma. 4) Implementar las políticas y/o perfiles establecidos para navegación web de los usuarios de navegación, a través del filtrado URL, bajo los lineamientos y políticas de seguridad de la Entidad y contribuyendo con el buen uso del servicio de internet. 5) Implementar las políticas relacionadas con el manejo de los dispositivos de seguridad como son la suite antivirus y UTM firewall. 6) Contribuir en la administración de las herramientas de almacenamiento masivo tipo SAN y NAS, creando cuotas o espacios de disco que se requieran para almacenamiento de bases de datos, backups u otros. 7) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales para la adquisición de bienes y

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>46</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				servicios de TIC's requeridos por la Entidad. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
Grupo Informática	Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)	3.1 - 18	1	1) Administrar y garantizar el funcionamiento de los diferentes sistemas de información o aplicativos puestos a disposición de los usuarios de la Agencia Logística, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente. 2) Gestionar y controlar las bases de datos de la entidad, a fin de garantizar su correcta funcionalidad, preservar su calidad, seguridad e integridad de los datos. 3) Evaluar las necesidades y establecer el plan de sostenibilidad, actualización del Sistema Integrado de Información de la entidad. 4) Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de los datos de los sistemas de información de la Agencia, administrada y controlada a través de medios electrónicos. 5) Gestionar las capacitaciones en el manejo de software y aplicaciones informáticas necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad. 6) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 7) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)	3.1 - 14	1	1) Garantizar la disponibilidad y continuidad operacional del sistema SAP-ERP, en todos sus ambientes (DEV, QAS, PRD), revisando periódicamente los estados de la plataforma (logs, Jobs, Bloqueos, Dumps del sistema, Conexiones RFC, Órdenes de transportes). 2) Administrar las Bases de Datos (DBA) de los Sistemas de Información, incluido el ERP-SAP de la Entidad, gestionando el control de la estructura, versiones, actualizaciones, desempeño, operatividad, confiabilidad y seguridad, para asegurar la calidad y la alta integridad de la información. 3) Administrar el acceso a las Bases de Datos y aplicativos, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios presenten y los permisos que les sean otorgados, evitando usos no permitidos o riesgos para la entidad. 4) Mantener un registro (documentación) en formatos estandarizados de acuerdo con la asignación.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			 <p>Departamento de Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>47</b> de <b>101</b></p>		
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				<p>5) Realizar y generar backups y almacenarlos del software y bases de datos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. 6) Gestionar y coordinar la oportuna solución de los incidentes y requerimientos sobre los sistemas de información, registrados en la mesa de ayuda, correspondientes a la administración de la plataforma tecnológica. 7) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
	<p>Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)</p>	<p>3.1 - 14</p>	<p>1</p>	<p>1) Administrar y liderar la gestión de la mesa de ayuda del ERP-SAP garantizando la solución de los casos y el cumplimiento de los ANS. 2) Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda. 3) Capacitar y orientar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación. 4) Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda SAP. 5) Asesorar, acompañar y comunicar oportunamente a los usuarios finales y las responsabilidades y procedimientos sobre el correcto uso de la herramienta. 6) Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción. 7) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 8) Promover y asistir a las capacitaciones sobre los módulos SAP de los cuales es experto funcional, y transmitir la información recibida a los funcionarios de la dependencia correspondiente. 9) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
	<p>Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)</p>	<p>3.1 - 10</p>	<p>1</p>	<p>1) Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda y ejecutar la estrategia para el manejo de información requerida en los proyectos asignados de la plataforma</p>

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>48</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				Tecnológica. 2) Promover, capacitar, dirigir, aprobar, orientar y acompañar al usuario final del área funcional de la cual es experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades, actividades asignadas en las diferentes etapas, estructuración, levantamiento de necesidades, planeación, ejecución, implementación, entrega y estabilización de los proyectos relacionados con el ERP-SAP. 3) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio. 4) Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción, con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda, de igual forma gestionar y validar la transferencia de conocimiento correspondientes. 5) Identificar y ejecutar las actividades en sitio, necesarias para verificar, aprobar y realizar las recomendaciones a que haya lugar con ocasión del logro de los objetivos de los proyectos de plataforma tecnológica. 6) Liderar y asesorar el uso correcto del Módulo(s) ERP-SAP de la ALFM y efectuar recomendaciones sobre procedimientos, métodos, acciones o cualquier otro tipo de actividad que puedan beneficiar el desarrollo de los proyectos TIC. 7) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.
	Profesional Defensa. (Carrera Administrativa)	3.1 - 8	1	1) Administrar y liderar la gestión de la mesa de ayuda del ERP-SAP garantizando la solución de los casos y el cumplimiento de los ANS. 2) Atender y gestionar los casos (gestor de incidentes) como experto funcional de primer nivel o al proveedor en segundo nivel de acuerdo a los requerimientos hechos a la mesa de ayuda. 3) Capacitar y orientar al usuario final del área funcional de la cual es



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **49** de **101**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				<p>experto, en el uso de la herramienta, procedimientos, responsabilidades y canales de comunicación. 4) Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda SAP. 5) Asesorar, acompañar y comunicar oportunamente a los usuarios finales y las responsabilidades y procedimientos sobre el correcto uso de la herramienta. 6) Rendir los informes sobre los problemas presentados en la plataforma SAP y resueltos por la mesa de ayuda o por terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción. 7) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos (incidentes SAP) escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 8) Promover y asistir a las capacitaciones sobre los módulos SAP de los cuales es experto funcional, y transmitir la información recibida a los funcionarios de la dependencia correspondiente. 9) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
	Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Carrera Administrativa y Planta Provisional)	5.1 - 28	2	<p>1) Gestionar y/o dar solución como expertos funcionales a los casos registrados en la mesa de ayuda por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los ANS y dejando la respectiva base de conocimiento. 2) Propender por la capacitación y correcto uso de la herramienta ERP-SAP por parte de los usuarios finales. 3) Formular y apoyar la realización de actualizaciones, modificaciones y el control de cambios para el correcto funcionamiento del Sistema de información ERP-SAP y necesidades de la Entidad. 4) Realizar los respectivos informes de gestión sobre el uso, falencias, necesidades referentes al ERP-SAP, para la toma de decisiones con el objetivo de optimizar la herramienta y mejoramiento del área. 5) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión. 6) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
	Técnico en	5.1 - 28	1	<p>1) Mantener y soportar técnicamente los</p>

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			 <p>Departamento de Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>50</b> de <b>101</b></p>	
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
	<p>Apoyo, Seguridad y Defensa. (Carrera Administrativa)</p>			<p>Sistemas de Información o aplicativos asignados de la Entidad, garantizando su correcto funcionamiento. 2) Gestionar y/o dar solución a los casos de nivel técnico registrados en la mesa de ayuda (gestor de incidentes) de los sistemas de información o aplicativos asignados por parte los usuarios finales o escalarlos al nivel superior, cumpliendo los acuerdos de nivel de servicio y dejando la respectiva base de conocimiento. 3) Efectuar transferencia de conocimiento y orientar al usuario final, en el uso de la herramienta tecnológica, procedimientos transaccionales del sistema de información SAP, responsabilidades y canales de comunicación. 4) Formular y ejecutar las respectivas pruebas de los sistemas de información o aplicativos asignados cuando se generen actualizaciones, modificaciones y el control de cambios para el buen funcionamiento garantizando la correcta operatividad e integridad de todos los módulos implementados. 5) Realizar informes sobre problemas presentados en los grupos de solución y/o terceros, así como los incidentes que afectan los servicios en producción con la finalidad de lograr un aprendizaje en la mesa de ayuda. 6) Realizar seguimiento, control y atención a los requerimientos de los Sistemas de Información, Bases de datos o aplicativos asignados escalados a través de la Mesa de Ayuda y generar los reportes de gestión del servicio. 7) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de las plataformas tecnológicas requeridas por la entidad, así como su evaluación y supervisión. 8) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
	<p>Técnico en Apoyo, Seguridad y Defensa. (Planta Provisional)</p>	<p>5.1 - 26</p>	<p>1</p>	<p>1) Administrar el sitio web, hosting e intranet garantizando su funcionamiento, disponibilidad y seguridad de acuerdo con las normas legales vigentes del Estado. 2) Actualizar, verificar y monitorear el cargue de las publicaciones en el sitio web de las distintas dependencias, nivel central y regional de la Entidad. 3) Implementar los lineamientos de Gobierno digital en los sitios web de la Entidad, de acuerdo a normatividad vigente. 4) Gestionar y dar soporte técnico relacionados</p>

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
			VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>51</b> de <b>101</b>
			FECHA:	<b>15</b>
				

GRUPO	ROL	GR.	CANT.	FUNCIONES
				con el sitio web, hosting e intranet, de acuerdo con los lineamientos de Gobierno digital. 5) Realizar estructuraciones de estudios previos y especificaciones técnicas de procesos contractuales del mantenimiento, soporte y actualización de los sitios web requeridos por la entidad. 6) Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

Nota. Roles vs Funciones definidas proceso Gestión TIC ALFM.

### **5) 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.

### **C. 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 página 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

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>52</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

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.

### 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:

**Tabla 44.**

*Responsabilidades y gestión de componentes de información ALFM.*

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
Oficina Control Interno	Revisiones de seguridad de la información.	Alejandro Ulises 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.	Luz Adriana Ricaurte Díaz
	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.	Luz Adriana Ricaurte Díaz, 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.	
Responsable de la Continuidad	Aspectos de seguridad de la	Jefe Proceso Gestión de TIC.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			 <p>Departamento de Sistemas de Información</p>
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>	<p>Página <b>53</b> de <b>101</b></p>		
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
Gestión de TIC.	información de la gestión de la continuidad del negocio.	César Adolfo González Peña.
	Continuidad de la seguridad de la información.	Roberto Velásquez Arango.
	Planificación de la continuidad de la seguridad de la información.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	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.	
	Áreas de despacho y carga.	
Responsable de SI	Acceso al Centro de Cómputo.	Elio Ramiro Díaz
	Políticas de seguridad de la información.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	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.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	Cumplimiento.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Cumplimiento de requisitos legales y contractuales.	Luz Adriana Ricaurte Díaz
	Control de acceso.	Germán Alberto Palencia Julio
	Criptografía.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	Seguridad física y del entorno.	Germán Alberto Palencia Julio
	Seguridad de las operaciones.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	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.	Elio Ramiro Díaz.	
Copias de respaldo.	Roberto Velásquez Arango	

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>54</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
	Registro y seguimiento.	César Adolfo González Peña.
	Registro de eventos.	
	Protección de la información de registro.	Roberto Velásquez Arango.
	Registros del administrador y del operador.	Camilo Antonio Torres Mayorga.
	Sincronización de relojes.	Roberto Velásquez Arango.
	Control de software operacional.	Diego Hernan Patiño Zuluaga.
	Instalación de software en sistemas operativos.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	Gestión de las vulnerabilidades técnicas.	Elio Ramiro Diaz.
	Restricciones sobre la instalación de software.	Camilo Antonio Torres Mayorga.
	Consideraciones sobre auditorías de sistemas de información.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	Controles sobre auditorías de sistemas de información.	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez
	Seguridad de las comunicaciones.	Amparo Jannete Córdoba Santos.
	Gestión de la seguridad de las redes.	Camilo Antonio Torres Mayorga.
	Transferencia de información.	César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango.
	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.	
	Requisitos de seguridad de los sistemas de información.	
	Seguridad en los procesos de desarrollo y de soporte	
	Datos de prueba	Roberto Velásquez Arango.
	Gestión de incidentes de seguridad de la información.	Jefe Proceso Gestión de TIC.
	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	
	Implementación del plan de tratamiento de riesgos	
	Indicadores de gestión del MSPI	
	Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI	

	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>55</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
	Evaluación del plan de tratamiento de riesgos	Jefe Proceso Gestión de TIC. César Adolfo González Peña. Roberto Velásquez Arango. Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	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	
	Con base en el inventario de activos de información clasificado, se establece la caracterización de cada uno de los sistemas de información.	
	La entidad conoce su papel dentro del estado colombiano, identifica y comunica a las partes interesadas la infraestructura crítica.	
	Las prioridades relacionadas con la misión, objetivos y actividades de la Entidad son establecidas y comunicadas.	
	La gestión de riesgos tiene en cuenta los riesgos de ciberseguridad	
	Detección de actividades anómalas	
Responsable TIC	Teletrabajo	Sandra Liliana Vargas Arias. Jefe Proceso Gestión de TIC. 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	Elio Ramiro Díaz.
	Seguridad de las operaciones	César Adolfo González Peña.
	Procedimientos operacionales y responsabilidades	Roberto Velásquez Arango.
	Copias de respaldo	Roberto Velásquez Arango.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>56</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

RESPONSABLE/ÁREA	TEMA	FUNCIONARIO
	Control de software operacional	Diego Hernan Patiño Zuluaga.
	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	Camilo Antonio Torres Mayorga.
	Transferencia de información	César Adolfo González Peña.
	Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas	Roberto Velásquez Arango.
	Gestión de incidentes de seguridad de la información	Deiby Leandro Alvarado Rodríguez.
	Plan y Estrategia de transición de IPv4 a IPv6	Camilo Antonio Torres Mayorga.
	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.

Nota. Transversalidad de la gestión de la Información ALFM (2024).

### **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.

### **3) Diseño de componentes de información.**

Actualmente la entidad dispone de un catálogo de componentes de información desactualizado, este catálogo fue un esfuerzo realizado en 2021 para identificar conjuntos de datos, pero solo se realizó para las áreas misionales de la entidad.

#### **Tabla 45.**

*Componentes de información.*



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.agenca.logistica.gov.co/">https://mail.agenca.logistica.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.almil.co/portal/tenants/default/">https://videokonferencia.almil.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
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://intranet2.agencialogistica.gov.co/suministros/">https://intranet2.agencialogistica.gov.co/suministros/</a>	Mundial

<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;">TÍTULO</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO DE PLANES</b></p>					<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>						
						<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>58</b> de <b>101</b></p>				
						<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>		<p><b>2023</b></p>		

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	N O	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	N O	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	N O	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
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

PROCESO											
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>											
	TITULO					CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>					
						VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>59</b> de <b>101</b>			
						FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>		<b>2023</b>	

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	NO	Comercial	<a href="http://construplan/Login.aspx">http://construplan/Login.aspx</a>	Bogotá

Nota. Definición de componentes de información ALFM (2024).



#### 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:

#### Figura 7.

*Información sobre categoría Informe Mensual PQRD.*

**Informe Mensual PQRD** Seguridad y Defensa

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

Última Actualización  
16 de octubre de 2023

Datos suministrados por  
Grupo Atención y Orientación  
Ciudadana ALFM.

Nota. Información sobre categoría – Portal Datos Abiertos (2023).

#### Figura 8.

*Información sobre categoría Esquema de Publicación de Información de Transparencia.*

**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.

Última Actualización  
10 de octubre de 2023

Datos suministrados por  
Los responsables de los procesos

Nota. Información sobre categoría – Portal Datos Abiertos (2023).

#### Figura 9.

*Información sobre categoría Plan Anual de Adquisiciones Agencia Logística de las Fuerzas Militares.*



PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>61</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>
			

**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.

Última Actualización  
10 de octubre de 2023

Datos suministrados por  
ALFM

Nota. Información sobre categoría – Portal Datos Abiertos (2023).

### Figura 10.

*Información sobre categoría Índice de Reserva de Información Reservada y Clasificada.*

**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.

Última Actualización  
10 de octubre de 2023

Datos suministrados por  
Gestión Documental

Nota. Información sobre categoría – Portal Datos Abiertos (2023).

### Figura 11.

*Información sobre categoría Registro de Activos de Información.*

**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.

Última Actualización  
10 de octubre de 2023

Datos suministrados por  
Gestión Documental

[Leer menos ^](#)

Nota. Información sobre categoría – Portal Datos Abiertos (2023).

### **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

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>62</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>
			

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.

#### D. 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):

**Figura 12.**

*Resumen de cobertura y fases ERP implementadas ALFM.*



Nota. Definición de coberturas y fases ERP.

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.

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

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.

### 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.

**Tabla 46.**

*Catálogo de los sistemas de información Plataforma de MESA DE SERVICIO ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Plataforma de MESA DE SERVICIO
<b>Descripción funcional</b>	Sistema que permite efectuar registro, consulta y respuesta de a los requerimientos de Servicios de atención y gestión de solicitudes de soporte, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware que se puedan presentar en la ALFM.
<b>Información que gestiona</b>	Crear caso Consultar Seguimiento Gestión Cierre
<b>Tipo de Software</b>	Desarrollo a la medida
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	Teclib'
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Control de Inventario de equipos y licencias

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 47.**

*Catálogo de los sistemas de información Software de PLANTA TELEFÓNICA ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Software de PLANTA TELEFÓNICA
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de interconexión de voz vía extensión telefónica y vía línea 500 con Regionales.
<b>Información que gestiona</b>	Ingreso y salida de llamadas telefónicas (internas en ALFM y externamente) Difusiones en alta voz identificador de llamadas
<b>Tipo de Software</b>	
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Vitalicio
<b>Fabricante</b>	Alcatel
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	GODIAL
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	En obsolescencia tecnológica, debe ser reemplazada por

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

	tecnologías IP que permitan el enlace con teléfonos de videollamadas y/o vía internet.
--	--

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 48.**

*Catálogo de los sistemas de información Intranet ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Intranet
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de gestión y comunicación interna para todas los procesos y usuarios de la ALFM, para publicar información de servicios institucionales de una forma ágil, segura Y protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Centro Documental, Cursos virtuales, Banco de Ideas, e informes Oficina Principal y Regionales).
<b>Información que gestiona</b>	Publicar información de servicios institucionales Presentar información organizacional Presentar los servicios que provee la entidad Publicar ofertas Internas de empleos
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	N/A
<b>Fabricante</b>	Micrositios
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Formularios de encuestas que solo permiten votar Desarrollos Externos

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 49.**

*Catálogo de los sistemas de información Página web institucional ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Página web institucional
<b>Descripción funcional</b>	Sistema disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.
<b>Información que gestiona</b>	Publicar información de servicios institucionales Presentar información organizacional Presentar información de procedimientos de trámites Publicación de ofertas laborales Gestionar información trámites de ciudadanos
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	Micrositios
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Cambio de contantes en la normatividad en materia de publicación y acceso a nivel gobierno

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>65</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 50.**

*Catálogo de los sistemas de información Trámites y Servicios al ciudadano ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Trámites y Servicios al ciudadano
<b>Descripción funcional</b>	Sistema web auto gestionable por los ciudadanos para realizar trámites con la entidad. Almacena los soportes requeridos para cada trámite.
<b>Información que gestiona</b>	Registrar Quejas y Reclamos Registrar y consultar radicación de Créditos Crear solicitud de saldo Pago Saldo Declaración de Renta o Paz y Salvo. Radicación y seguimiento a su solicitud de sustitución pensional Consultar estado de los procesos disciplinarios
<b>Tipo de Software</b>	
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	N/A
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Alto acoplamiento de módulos funciones Instalación compleja en diferentes ambientes

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 51.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información de SIFOC ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información de SIFOC
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de información que permite la administración y consulta de información referente a menús (Fotos) que proveen los comedores de tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
<b>Información que gestiona</b>	Registro fotográfico de la instancias y refrigerios entregados en los comedores.
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	N/A
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No se registran

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 52.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información de SAR ALFM.*

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información de SAR
<b>Descripción funcional</b>	Prestar el servicio del control del contrato de Remesas con la Policía de Antinarcóticos.
<b>Información que gestiona</b>	Control de entrega y solicitud de remesas de acuerdo contrato suscrito con la Entidad.
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	N/A
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No se registran

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 53.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información de CALL CENTER ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información de CALL CENTER
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de información que maneja el servicio de atención telefónica a clientes Internos y externos, bien sea consultas, información, quejas o reclamos.
<b>Información que gestiona</b>	Control de Entrada y salida de llamadas
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	ASTERISK
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Virtualización de la planta telefónica

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 54.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información de SUITE VISION ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información de SUITE VISION
<b>Descripción funcional</b>	Sistema que presta 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).
<b>Información que gestiona</b>	Administración de usuarios Gestión y Seguimiento de Indicadores Gestión y Seguimiento de Mejoras Gestión y Seguimiento de Planes Gestión y Seguimiento de Documentos
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	PENSEMOS
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No hay reportadas por los usuarios funcionales A nivel técnico no hay

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 55.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información SAP-PRD -SOLMAN -QAS - DEV ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información SAP-PRD -SOLMAN -QAS – DEV
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de información integrado ERP SAP (Ambientes PRD, QAS y DEV) que soporta todas las actividades de los procesos Misionales, de Apoyo, como los contables, financieras, de personal, nómina y logísticos de la funcionalidad de toda la Entidad.
<b>Información que gestiona</b>	Gestionar órdenes contables Gestionar documentos contables Gestionar activos Gestionar cuentas por pagar Gestionar cuentas por cobrar Gestionar compras y gastos Gestionar movimientos bancarios Registrar facturas
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Por usuarios
<b>Fabricante</b>	SAP
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	NINGUNO
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Soporte de SAP hasta el 2027 Migración a SAP HANA Altos costos de licencias

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 56.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información CONSTRUPLAN ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información CONSTRUPLAN
<b>Descripción funcional</b>	Software de elaboración y control de Presupuestos para obras.
<b>Información que gestiona</b>	Realizar cotizaciones de costos para obras de construcción
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	
<b>Fabricante</b>	LEGIS
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No hay reportadas por los usuarios funcionales A nivel técnico es la renovación de Licencias El no uso del sistema de información por los funcionales
--	---

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 57.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información SISCOM ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información SISCOM
<b>Descripción funcional</b>	El sistema de información que maneja y controla el suministro combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa
<b>Información que gestiona</b>	Controla la ejecución de contratos de combustibles en los requerimientos y entregas.
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	ALFM
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Agregar módulo de estructura de precios Parametrización de cantidades mínimas y tiempos de entrega Fortalecer el módulo de usuarios Fortalecer la Generación de Alertas Exportar reportes en XLSX

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 58.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de información ORFEO ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de información ORFEO
<b>Descripción funcional</b>	Software de Gestión Documental permite Gestión de correspondencia (radicación y digitalización de documentos). incorpora la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos
<b>Información que gestiona</b>	Radicación de Entrada Módulo de Digitalización Interfaz de Usuario Final Gestión del Documento Radicación de Salida Radicaciones de Documentos Adicionales Traslado de Documentos Consultas Estadísticas y Reportes

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

	Expedientes Virtuales Estadísticas Manejo de Plantillas Tablas de Retención Documental Integra con el Software SKINANA SCAN
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Software libre bajo licencia GNU/GPL
<b>Fabricante</b>	Desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia.
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No se registran todos los tipos de documentos que maneja la Entidad No se integra con los procesos

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 59.**

*Catálogo de los sistemas de información CORREO Corporativo ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	CORREO Corporativo
<b>Descripción funcional</b>	Sistema de Gestión de correo corporativo entrante/saliente de tipo colaborativo o Groupware.
<b>Información que gestiona</b>	Administración del correo entrante y saliente (interno y externo)
<b>Tipo de Software</b>	Software como Servicio
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Yahoo Public License 1.1 (software colaborativo)
<b>Fabricante</b>	Zimbra Inc.
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	LDAP
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	No integra gestión con documentos y videoconferencias como un Office 365

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 60.**

*Catálogo de los sistemas de información Sistema de VIDEOCONFERENCIA ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Sistema de VIDEOCONFERENCIA
<b>Descripción funcional</b>	Sistemas (Equinox y Avaya Spaces) de videoconferencia corporativa. Los usuarios pueden conectarse por medio de la aplicación web de Equinox a la que pueden acceder desde los computadores de escritorio dentro de la ALFM y los módulos XT4200 y XT5000 con cámara HD y múltiples interfaces de video.
<b>Información que gestiona</b>	El sistema de multiconferencia de la ALFM está conformado por un Avaya Equinox 10.16 con dos servidores: Media Server que brinda todos los servicios de multiconferencia, el Equinox 3.5.0.1.2 que establece todo lo relacionado a las

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>70</b> de <b>101</b>		
		FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>

	sesiones de los dispositivos que se conectan a la una videollamada y el Avaya Scopia Elite 6000 MCU como puente multipunto HD.
<b>Tipo de Software</b>	
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Vitalicio
<b>Fabricante</b>	Avaya
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Aunque es muy fuerte, no es tan conocida por los usuarios finales acostumbrados a plataformas más comerciales (Teams, Zoom, etc)

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

**Tabla 61.**

*Catálogo de los sistemas de información Software ANTIVIRUS ALFM.*

<b>Nombre aplicación</b>	Software ANTIVIRUS
<b>Descripción funcional</b>	Herramienta para detectar y eliminar virus informáticos
<b>Información que gestiona</b>	Evitar, buscar, detectar y eliminar virus informáticos
<b>Tipo de Software</b>	
<b>Estado</b>	En producción
<b>Esquema de licenciamiento</b>	Licencia Comercial para 1000 equipos.
<b>Fabricante</b>	Kaspersky Lab
<b>Integraciones con otros sistemas</b>	N/A
<b>Debilidades o hallazgos estructurales</b>	Actualización de firmas un poco lenta. Presenta algunos problemas para detectar amenazas en archivos comprimidos.

Nota. Definición catálogos de sistemas de información ALFM (2024).

## **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.

**Tabla 62.**

*Capacidades funcionales de los SI ALFM.*

FUNCIÓN	SAP	ORFEO	SISCOM	SIFOC	SAR	SUITE VISION EMPRESARIAL	CONSTRUPLAN	PORTAL WEB
Facturación, almacenes, contratación, informes financieros	X							
Gestión de la información Documental		X						

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>								
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>				CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>				
						VERSIÓN: No. <b>01</b>			Página <b>71</b> de <b>101</b>	
						FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>	<b>2023</b>

Manejo de combustible, grasas y lubricantes a las Fuerzas Militares y entidades del Sector Defensa.			X					
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

Nota. Definición de las capacidades de los SI ALFM (2024).

### 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.

### 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.

### Figura 13.

*Referencia Sistemas de Información.*

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		 <b>Departamento de Sistemas de Información</b>	
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>



Nota. Definición de referencia de los sistemas de información TIC ALFM (2024).

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.

#### **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.

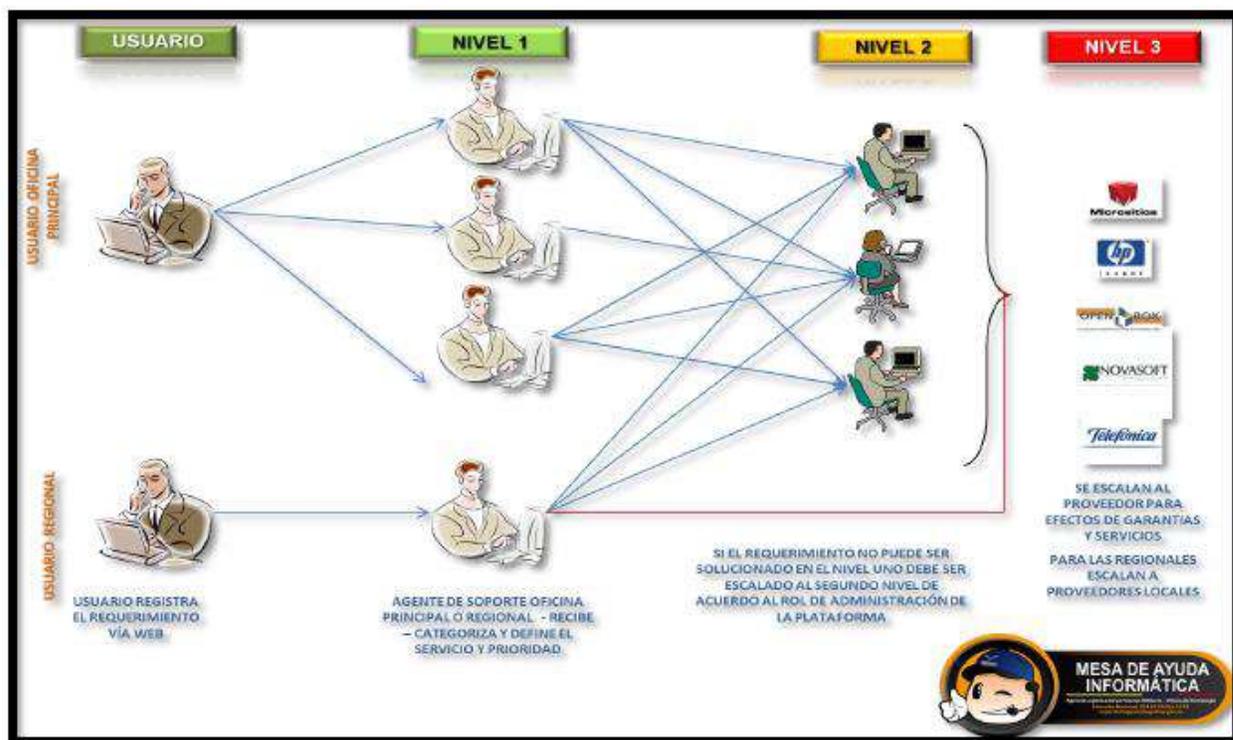
#### **6) Soporte de los sistemas de información.**

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>73</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>
			

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:

**Figura 14.**

*Soporte de los sistemas de información.*



Nota. Definición de los soportes de los sistemas de información TIC ALFM (2024).

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:

- Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios de TIC.
- Infraestructura.
- Conectividad.
- Servicios de operación.
- Mesa de servicios.
- Procedimientos de gestión.

#### **E. Infraestructura de TI.**

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

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>			
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		Página <b>74</b> de <b>101</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>			
FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>		

La ALFM cuenta con 980 equipos, distribuidos así:

**Tabla 63.**

*Infraestructura Tecnológica ALFM.*

CLASE	CANTIDAD
Servidores	31
Equipos de computo	921
Portátiles	28
Total	980

Nota. Infraestructura Tecnológica ALFM (2024).

**1) Arquitectura de Infraestructura Tecnológica.**

- 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.

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.

**2) Catálogo de elementos de infraestructura.**

- Catálogo de Servicios de Infraestructura de TI.

**Tabla 64.**

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>75</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

*Catálogo servicios de Infraestructura 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 DE INTERNET	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 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	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

PROCESO				<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>			CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		 <b>Departamento de Logística</b>	
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			
				FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>

VERSIÓN	GRUPO RESPONSABLE	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
			Entidad, crear presupuestos de Construcción con una base de datos actualizada de precios de las ciudades principales del País.

Nota. Definición del catálogo de servicios infraestructura TI ALFM (2024).

### 3) *Administración de la capacidad de la Infraestructura tecnológica.*

- Infraestructura (Centro de Cómputo).

La Agencia Logística cuenta con un Datacenter principal y uno alternativo 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.

- Software de la Oficina TIC.

#### **Tabla 65.**

*Software actual de la Oficina TIC ALFM.*

TIPO DE SOFTWARE	CANTIDAD DE LICENCIAS
<b>Sistemas Operativos</b>	<b>980</b>
MAC OS Monterrey v.12,1	1
Windows XP Professional	2
Windows 7 Professional	245
Windows 8.1 Professional	199
Windows 8	16
Windows 10 Professional	439
Windows 11 Professional	47
Linux	4
IBM AIX Enterprise Edition Version 7.1	2
ESXi Server VMWARE	1
Windows Server – Standard 2003 Release 2	4
Windows Server - Standard 2008 Release 2	8
Windows Server - Standard 2008	2
Windows Server- Enterprise 2008 Release 2	7
Windows Server – Standard 2012	2
Windows Server Standard 2012 R2	1
<b>Ofimática</b>	<b>961</b>
Ms-Office Standard 2007	4
Ms-Office Standard 2010	342
Ms-Office Standard 2013	173
Ms- Office Standard 2016	53
Ms- Office Professional 2016	279
Ms- Office Professional 2016 Plus	50
Office para-MAC Standard 2019	1
Ms- Office Professional 2021	47
Ms Project 2013	12
	<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

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>77</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

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
Aranda Service Desk	16
GLPI Mesa de Ayuda - FusionInventory	Ilimitado
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
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 2008	26 CALL
BASE DE DATOS ORACLE 8i	37 CALL
VEEAM BACKUP	210
Data ONTAP	1
SOLUCION NETAPP FAS2020A	Controladora FAS2020A SAN-NAS-ALFM-01 Controladora FAS2020A SAN-NAS- ALFM-02
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 ANOS	1
CREATIVE CLOUD TODAS LAS APLICACIONES POR DOS	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

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>78</b> de <b>101</b>		
		FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>

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
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
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
<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

Nota. Software actualizado Oficina TIC ALFM (2024).

- 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.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>79</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>

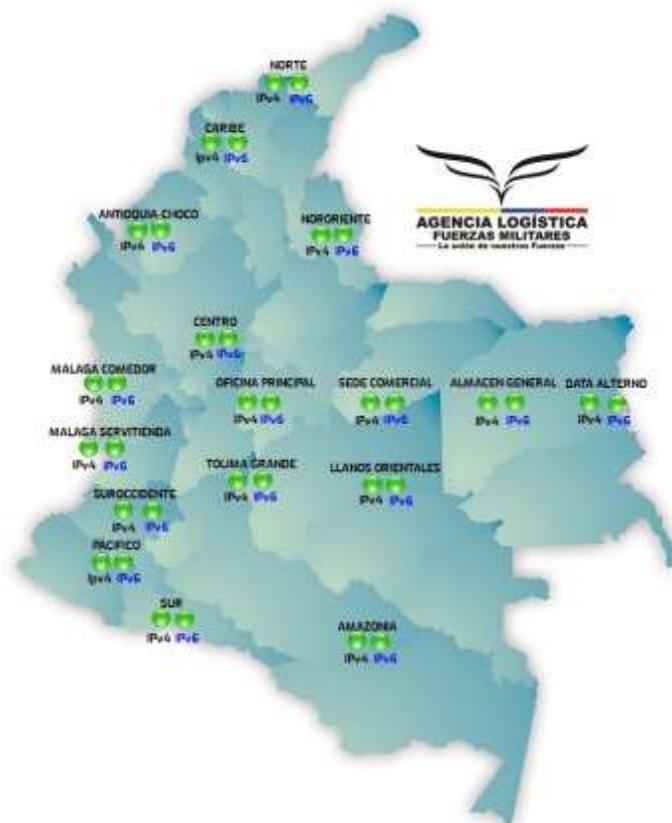
En el Primer Nivel de Soporte Técnico el cual se desarrolla con personal propio igualmente se tienen establecidos los Niveles de Servicio y Atención, los cuales están medidos y se representan a través de indicadores periódicos.

#### 4) Administración de la Operación.

- Monitoreo y Operación.
- Conectividad.
- 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).
- La siguiente imagen de la plataforma de monitoreo SolarWinds ilustra las sedes cubiertas con los canales de datos/internet en la ALFM.

**Figura 15.**

*Monitoreo y operaciones canales.*



Nota. Grafica de monitoreo y operaciones canal ALFM - SolarWinds (2024).

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.

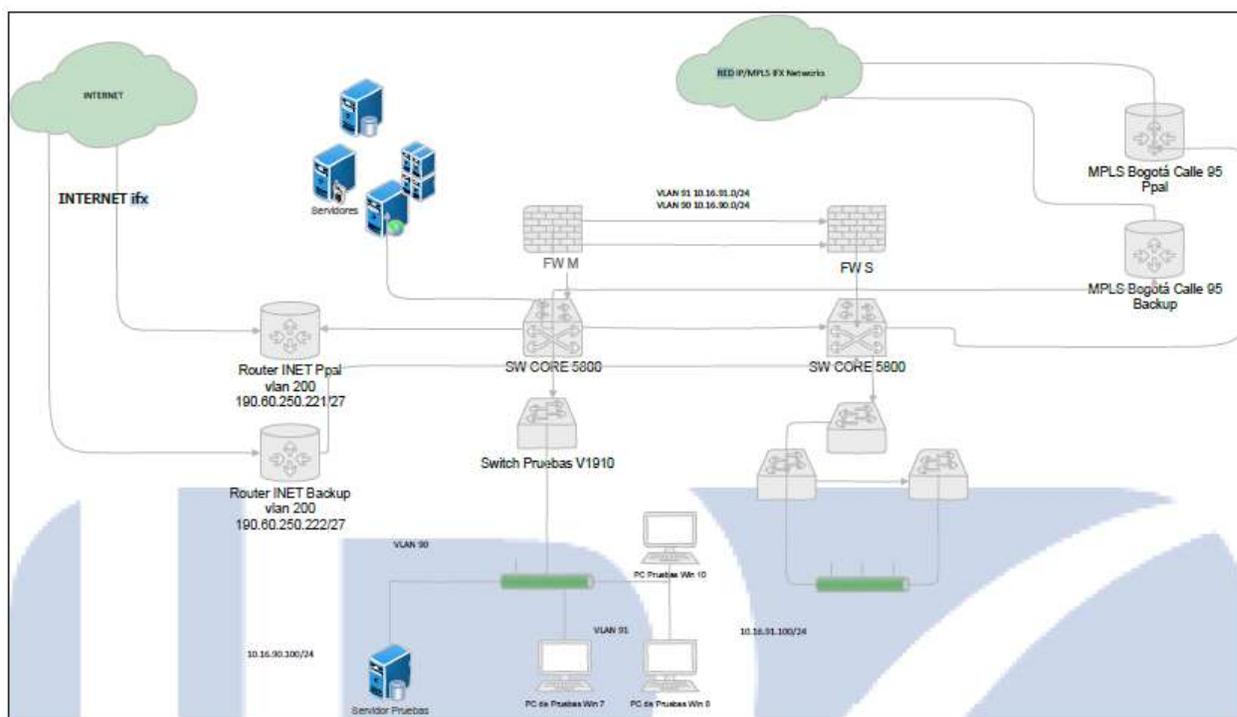
PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>80</b> de <b>101</b>		
		FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>

- Red Local e Inalámbrica.

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

**Figura 15.**

*Topología de red local.*



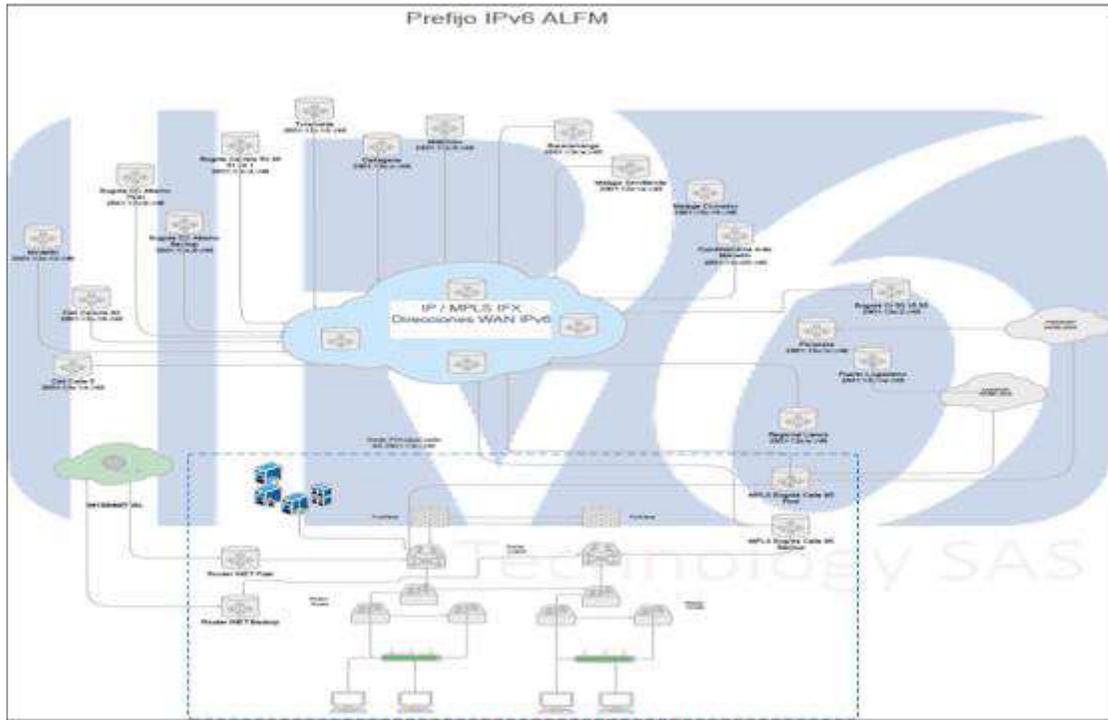
Nota. Grafica topología de red local ALFM (2024).

- IPv6.

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

**Figura 16.**

*Topología de red local IPv6.*



**Figura 4-1: Topología IPv6 ALFM.**

Nota. Grafica topología de red local IPv6 ALFM (2024).

- Continuidad y Disponibilidad.

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

**E. Uso y Apropiación de TI**

**1) Estrategia de Uso y Apropiación de TI.**

- 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.

- 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.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>82</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

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.

➤ Incentivos.

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

➤ 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.

**E. 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 2023, 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 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:

**Tabla 66.**

*Evaluación efectividad de controles MSPI 2023.*

No.	Evaluación de Efectividad de controles			EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	
A.5	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	<b>OPTIMIZADO</b>
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	68	100	<b>GESTIONADO</b>
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	78	100	<b>GESTIONADO</b>
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	64	100	<b>GESTIONADO</b>
A.9	CONTROL DE ACCESO	78	100	<b>GESTIONADO</b>

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	<b>TÍTULO</b>  <b>FORMATO DE PLANES</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-24</b>		
		<b>VERSIÓN: No. 01</b>		<b>Página 83 de 101</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>15</b>	<b>09</b>
				

No.	Evaluación de Efectividad de controles			EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE CONTROL
	DOMINIO	Calificación Actual	Calificación Objetivo	
A.10	CRIPTOGRAFÍA	40	100	<b>REPETIBLE</b>
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	65	100	<b>GESTIONADO</b>
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	69	100	<b>GESTIONADO</b>
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	73	100	<b>GESTIONADO</b>
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	59	100	<b>EFECTIVO</b>
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	60	100	<b>EFECTIVO</b>
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	71	100	<b>GESTIONADO</b>
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	50	100	<b>EFECTIVO</b>
A.18	CUMPLIMIENTO	66,5	100	<b>GESTIONADO</b>
<b>PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>67</b>	<b>100</b>	<b>GESTIONADO</b>

Nota. Evaluación efectividad de controles MSPI - ALFM (2023).

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.

**Figura 17.**

*Identificación de brechas anexo A ISO 27001.*



Nota. Identificación de brechas anexo A ISO 27001 – MSPI ALFM (2023).

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b>	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>84</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				 <small>Departamento de Seguridad de la Información</small>

De acuerdo con el análisis y los resultados obtenidos, luego de una reevaluación de la implementación de controles, la calificación promediada de los controles dentro de la entidad fue de 67, 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 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.

#### **5.4. SITUACIÓN DESEADA U OBJETIVO.**

En el año 2013, el Viceministerio puso a consideración de la Junta Asesora del GSED, una agenda de recomendaciones relacionadas con el rol estratégico del corporativo y sus empresas, y dentro de las decisiones adoptadas, se estableció que la ALFM debe focalizar su portafolio de servicios en el abastecimiento Clases I (alimentos) y III (combustibles), para lo cual debe mejorar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, en beneficio de las Fuerzas Militares y propone una modernización y reestructuración.

Por lo anterior, la ALFM ha venido ejecutando actividades orientadas a la implementación del sistema de información tipo ERP (Enterprise Resource Planning), con el software SAP, que permite a las empresas optimizar y simplificar sus modelos de negocio para trabajar con la máxima eficiencia.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>85</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

La ALFM contrató e implementó inicialmente como una Fase I del proyecto, el módulo de Talento Humano incluyendo la liquidación de nómina (HCM), con las funcionalidades Financieras requeridas. El módulo HCM-SAP a hoy está en plena ejecución a partir del 31/julio/2014.

Desde Enero/2015 hasta el 2 de agosto/2016 se ejecutó la Fase II, la cual implementó los módulos de Bodegas, Activos Fijos, Compras, Ventas, Contabilidad, Tesorería, Cartera y Costos, se exceptuó “Presupuesto” por la obligatoriedad del uso del sistema SIIF, posterior al 2 de agosto/2016 se dio inicio a la estabilización del sistema.

En la vigencia 2017 mediante Contrato No.001-093-2017 se contrató la ejecución de la Tercera y Última Fase del Proyecto SAP, cuyo objetivo macro es implementar los módulos de producción (PP), calidad (QM), y el módulo de mantenimiento (PM) e integrarlos a los módulos ya parametrizados en la Entidad durante la fase I (Administración del Capital Humano y Nómina- HCM) y Fase II.

El 29 de junio de 2017 SAP anuncia “Entre ahora y 2025, SAP continuará ofreciendo un soporte integrado para todos los ambientes Oracle/SAP (a tiempo completo y de ejecución). SAP continuará con su actual práctica de reventa de licencias de tiempo de ejecución de Oracle durante la primera parte del periodo de extensión, hasta el 31 de diciembre de 2023. Para los dos últimos años de la extensión, entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2025, SAP sólo venderá licencias de tiempo de ejecución a aquellos clientes de Oracle que ya tengan las licencias del tiempo de ejecución.” (SAUG, traducción).

En 2020, SAP anunció que extendería el final del soporte de ECC convencional de 2025 a 2027.

Como ya quedan pocos años de soporte de la versión ECC 6.0, desde Softtek nos pusimos como meta dar inicio a esta transformación, donde no solo implica actualizar el software sino también el modelo operacional para aprovechar al máximo los diversos productos comprendidos dentro de la suite de SAP.

**Las razones para migrar a SAP S/4 HANA son varias:**

Fin de mantenimiento de versión ERP 6.0 EHP 6 o superior, actualmente definida para el 31-12-2027 (para la base de datos).

Mejor desempeño: SAP S/4HANA ya que la base de datos, brinda mayor capacidad y una performance más potente.

Enfoque de procesos integrados end to end, reemplazando el enfoque transaccional actual.

Adoptar las mejores prácticas.

Mejora la experiencia de usuario final “notable del look & feel”

Reducción de los desarrollos que se tienen en la actualidad en el ERP SAP R3 implementado en la entidad ya que sus funciones analíticas de datos, hace que esta actividad resulte más dinámica.

Como situación deseada u objetivo principal, la entidad debe implementar el proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (SAP simple (finances, logistics, etc) en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>86</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

#### 5.4.1. 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.

##### A. 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.

##### B. 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:

El enfoque al usuario de los productos y/o servicios que se ofrecen.

La orientación hacia la mejora de los procesos transversales claves identificados, y

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 decisiones.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>87</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>	

**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.

### **C. Objetivos estratégicos de TI.**

Formular la estrategia de transformación digital en la ALFM para lograrla en el 2022-2026.

Conformar el equipo de transformación digital de la ALFM.

Autoevaluar la situación actual de algunos Procesos de la Entidad.

Modernizar y digitalizar a la Entidad, especialmente en los procesos de impacto transversal.

Aprovechamiento de Nuevas Tecnologías emergentes que apalanquen el cumplimiento de la Misión, Visión y funcionamiento de la ALFM.

Promover el uso de las tecnologías de la información en pro de la comunicación y la interrelación directa con la Ciudadanía.

Sensibilizar a todo el personal con el compromiso de los Directivos, en los beneficios y oportunidades que conlleva la transformación digital.

Incrementar la eficiencia y la efectividad de los Procesos y la Gestión de la Entidad.

Promover e implementar estrategias de sensibilización que permitan adaptarse fácilmente al cambio.

Diseñar un plan de transformación cultural enfocada en la gestión digital o electrónica.

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).

Garantizar la conservación de la memoria institucional a través de las herramientas tecnológicas Institucionales.

Optimización de tiempos de trabajo.

Apalancar el éxito, razón de ser, avance, transformación de la Entidad y su reconocimiento a nivel nacional.

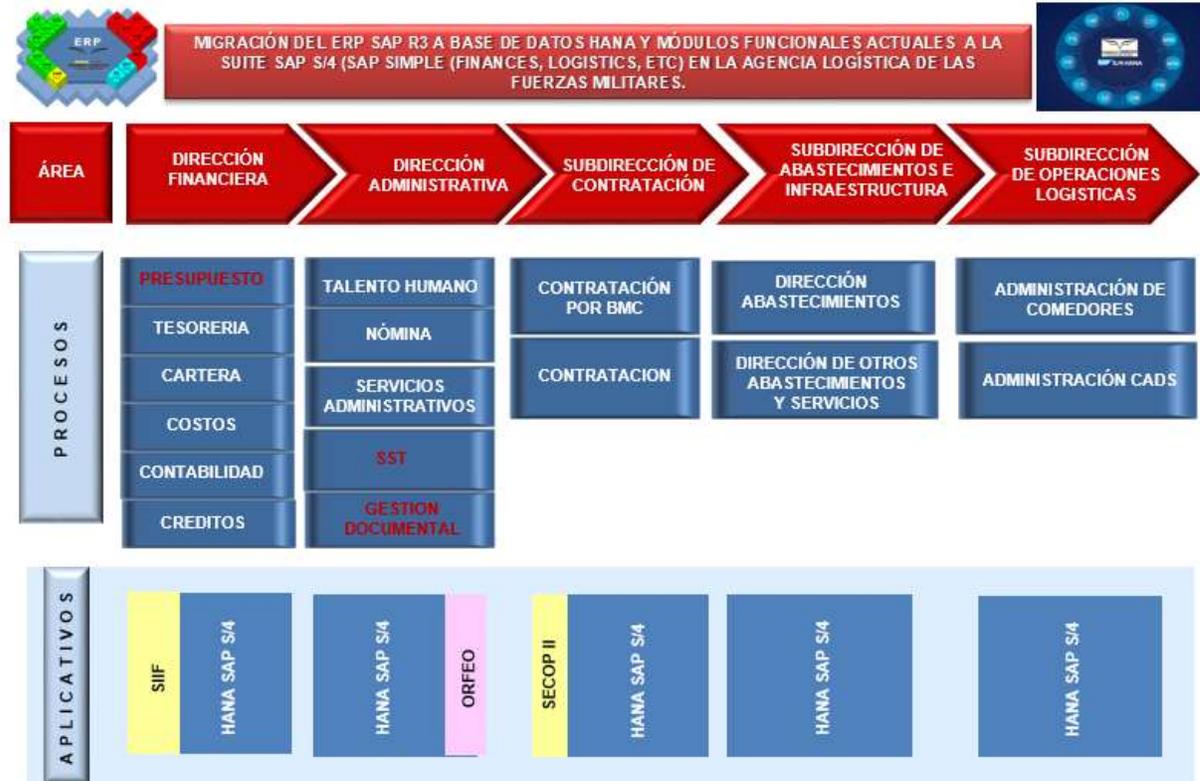
### **D. Servicios de TI.**

Los servicios de TIC que se transforman y se ofrecerán a través de la migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc) son:

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>88</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
				

**Figura 18.**

*Procesos impactados con el proyecto SAP HANNA-S/4*



NOTA: No incluido en el alcance ■ Implementados ERP SAP R3 ■

Nota. Migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y módulos funcionales actuales a la Suite SAP S/4 en la ALFM (2024).

### E. 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 migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc son:

Seguridad.

Continuidad del negocio.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>89</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

Gestión de información.

Adquisición tecnológica.

Desarrollo e implantación de sistemas de información.

Acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios.

#### **F. 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 igual, dado que con el proyecto para la migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc)), es para la Oficina de TIC un servicio que puede medirse a través de los indicadores actuales, mediante los cuales se mide la eficiencia y efectividad y servicio y disponibilidad de la plataforma.

##### *5.4.2. Gobierno de TI.*

El objetivo con el desarrollo del proyecto para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**” 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 alineado con la misión institucional.

#### **A. Modelo de Gobierno de TI.**

La cadena de Valor de TI, se impacta directamente en sus procesos y procedimientos; así mismo se afectan positivamente los procesos funcionales de la entidad.

Estructura organizacional (OTI) no cambia se mantiene igual a la actual.

#### **B. Esquema de Gobierno de TI.**

##### **1) 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.

##### *5.4.3. Proceso de Gestión de Información.*

El proyecto para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**”, 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.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSION: No. <b>01</b>		Página <b>90</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

#### **A. Arquitectura de información.**

Dado que el Proyecto para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**”, 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, estándares en la materia, buenas prácticas y particularidades y operación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

#### **B. 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 para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**”.

#### **C. 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.

#### **D. 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.

#### **E. 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.

#### **F. 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).

##### *5.4.3. Sistemas de Información.*

Proyecto para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**”.

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>91</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				
				

### A. Capacidades funcionales objetivo de los Sistemas de Información.

En la situación objetivo para la entidad en arquitecturas de aplicaciones cuyo objetivo fundamental es 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 Proyecto para la **“migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))”**

**Tabla 68.**

*Identificación de brechas.*

ID. BRECHA	BRECHA
BR-1	Fin de mantenimiento de versión ERP 6.0 EHP 6 o superior, actualmente definida para el 31-12-2027.
BR-2	Gran cantidad de desarrollos que se tienen en la actualidad en el ERP SAP R3 implementado en la entidad, los cuales hacen que se generen más pasos durante el proceso y lentitud de los mismos.
BR-3	Migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))”.
BR-4	No aprovechamiento en la totalidad de las bondades de los sistemas actuales.
BR-5	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-6	Desconocimiento de las bondades de la Transformación Digital
BR-7	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

### B. Mapa de integraciones objetivo de los Sistemas de Información.

A través de la iniciativa del Proyecto para la **“migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))”**, se ha iniciado el ejercicio para la transición de la integración de procesos y datos inteligentes a través del modelo de integración controlada, ya que SAP S/4HANA, recopila los datos y los transforma en un formato simplificado, almacenándolos en tablas de base de datos para ser transferidos mediante la integración de datos inteligentes de SAP HANA (SDI) y OpenAPI.

### C. Arquitectura de Referencia.

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

Principios o lineamientos de como las aplicaciones transaccionales intercambian información. Ejemplo: web service REST, web service SOAP, Socket, DBLink, etc.

Componentes transversales de integración para facilitar la transformación o intercambio de información entre aplicaciones. Ejemplo: ESB, Bróker, API Gateway, etc.

Componentes transversales que aplican políticas de seguridad a APIs expuestas hacia aplicaciones de otras organizaciones. Ejemplo: Gateway de seguridad, ESB, etc.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>92</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

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.

Componentes transversales de seguridad que ayudan a auditar las acciones en los sistemas. Ejemplo: solución transversal de log de transacciones.

#### **D. 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:

Planeación y gestión de los Sistemas de Información

Análisis, Diseño, desarrollo, pruebas y despliegue

Soporte y mantenimiento (Correctivo, adaptativos y evolutivos)

Gestión de la calidad y seguridad.

#### **E. Soporte de los Sistemas de Información.**

El soporte de la situación objetivo se define como el tiempo de acompañamiento después de la salida a producción del proyecto.

##### *5.4.3. Infraestructura TI*

La infraestructura en la situación objetivo se incrementará o actualizará en sistemas de información (software).

#### **A. Arquitectura de infraestructura tecnológica.**

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

#### **B. Administración de la capacidad de la infraestructura tecnológica.**

Infraestructura (Centro de Cómputo – Nube), la infraestructura tendría que ajustarse teniendo en cuenta hardware y software requerido para la implementación.

Hardware y Software de Oficina: serán ajustados acorde al software requerido y funcionalidades, para el desarrollo y ejecución del proyecto.

Conectividad: No se vería afectada en su esquema, permanece el actual.

Red Local e Inalámbrica: no tendría modificaciones.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>93</b> de <b>101</b>
		FECHA:	<b>15</b>
			

Red WAN: no tendría modificaciones en configuraciones, pero si en el esquema de los equipos y activos de información.

IPV6: no tendría modificaciones de configuración y establecerse.

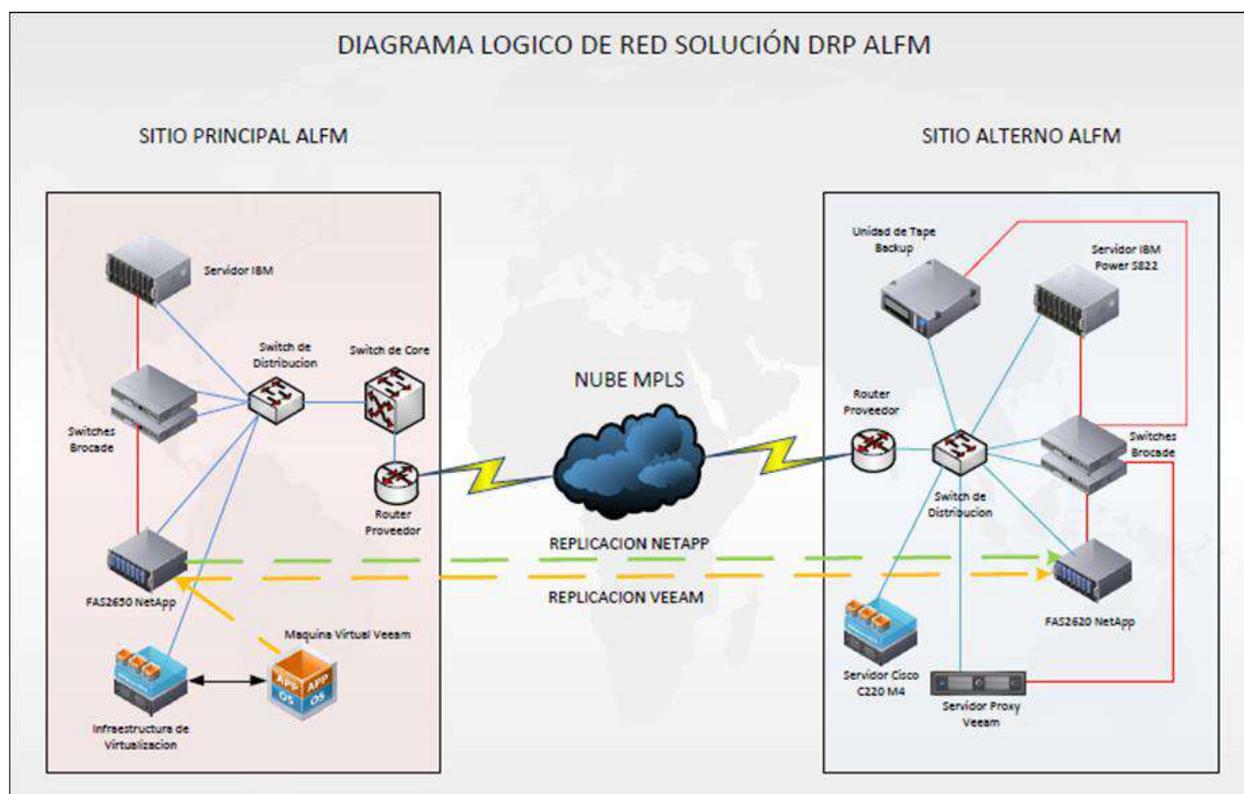
Continuidad y Disponibilidad: debe ajustarse el nivel de criticidad.

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.

La entidad cuenta con un Datacenter Alterno, de propiedad de la ALFM, ubicado en una ciudad diferente a Bogotá, descrito en el siguiente diagrama:

**Figura 19.**

*Diagrama lógico de red solución DRP ALFM*



Nota. Diagrama lógico de red solución DRP ALFM (2023).

### 5.5. HOJA DE RUTA Y PORTAFOLIO DE PROYECTOS.

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 Proyecto para la

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>94</b> de <b>101</b>
		FECHA: <b>15</b> / <b>09</b> / <b>2023</b>	
			

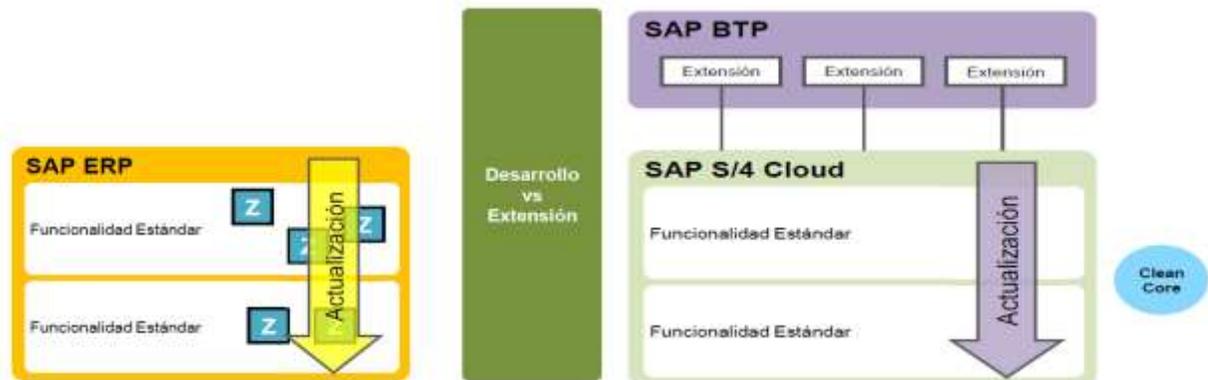
**“migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc)”**

*5.5.1. Caracterización del proyecto – presupuesto estimado.*

La caracterización general y particular para el Proyecto para la **“migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc)”** para la ALFM, está dada bajo los siguientes parámetros y compontes:

**Figura 20.**

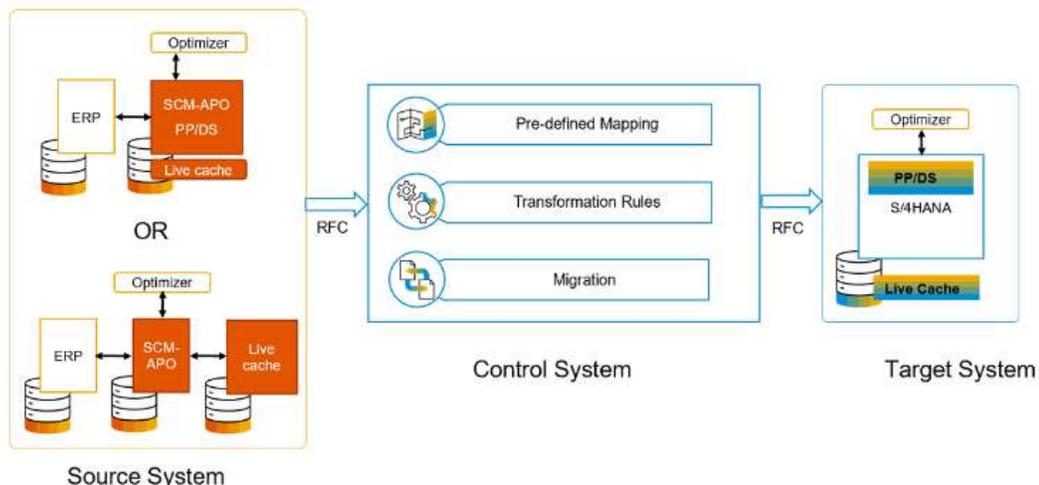
*Caracterización del proyecto ALFM*



Nota: Imagen Transition from SAP APO to PP/DS for SAP S/4HANA included (2024).

**Figura 21.**

*Caracterización del proyecto ALFM*



Nota: Imagen Transition from SAP APO to PP/DS for SAP S/4HANA included (2024).

	TITULO  <b>FORMATO DE PLANES</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>95</b> de <b>101</b>	
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	

**A. Mapa de Ruta.**

El plan de Transformación Digital se logrará con la implementación del Proyecto para la “**migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA y Módulos funcionales actuales a la suite SAP S/4 (simple (finances, logistics, etc))**”, el cual impactará significativamente el flujo de trabajo de los usuarios finales.



### CRONOGRAMA ESTIMADO MIGRACIÓN BASE DE DATOS

Cronograma Estimado	ALFM CONVERSIÓN A HANA																																					
	SEMANAS																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					
ACTIVIDAD	PI	E	E	RT	PF	SP	SP																															
<b>Fase 0</b>																																						
Firma de Contrato - Habilitación de Usuarios																																						
Requerimiento HEC Private Cloud																																						
Entrega Sandbox para conversión																																						
<b>Planeación</b>	1																																					
Elaboración del Plan de Trabajo	1																																					
Temas administrativos	1																																					
Organización del Proyecto	1																																					
Infraestructura del Proyecto	1																																					
Kick Off	1																																					
<b>Exploración</b>		1	2																																			
Listado de Desarrollo Z		1																																				
Configuración Custom Code Server		1																																				
Estrategia de pruebas		1																																				
Copia homogénea PRD a SANDBOX		1	2																																			
<b>Realización - Configuración Técnica</b>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27								
Conversión SANDBOX ERP Copia PRD + ABAP				1	2	3	4	5	6	7																												
Conversión DEV ERP + ABAP										1	2	3	4	5																								
Conversión QAS ERP + ABAP															1	2	3	4	5																			
Conversión PRD ERP 1 + ABAP																					1	2	3	4	5													
Conversión PRD ERP 2 + ABAP																										1	2	3	4	5								
<b>Validaciones Funcionales</b>																						1	2	3	4	5	6	7	8	9								
Optimizar Sentencias al Código Z, Code Inspector															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15									
Set de Pruebas Unitarias																					1	2	3															
Set de Pruebas Integrales - Validar Tiempo con ALFM																								1	2	3	4	5										
Documentación de especificaciones Técnicas																												1	2	3								
<b>Despliegue</b>																																				1		
Planificación del go - live																																				1		
Carga por SAP a HEC																																				1		
Salida en Vivo (Go - live)																																				1		
<b>Ejecución - Soporte</b>																																					1	2
Soporte a la operación en productivo																																				1	2	
Configuración Deuda Activa en HANA																																					1	2

Cronograma Estimado – Detallado para la configuración de Deuda Activa en HANA





## 6 MATRIZ DE ACTIVIDADES

**Tabla 70.**

*Definición de actividades.*

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	TAREA	SEGUIMIENTOS Y MONITOREO
1	Implementar mejoras identificadas en los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP y plataformas Tecnológicas.	Profesional Defensa	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.	Plazo: Trimestral.  Evidencia: Documento soportando las validaciones en el sistema.
2	Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición de hardware para cada vigencia en atención a la reposición por obsolescencia tecnológica.	Profesional Defensa	Adquisición del hardware autorizado en el PAA para la vigencia.	Plazo: Semestral.  Evidencia: Documentos de seguimiento a la adquisición del hardware autorizado mediante el PAA.
3	Elaboración y Formulación de Proyecto Migración a SAP Hana.	Profesional Defensa	Validación de los módulos implementados en el ERP SAP R3 y los desarrollos que se tienen en la actualidad, frente a lo que se requiere realmente para el Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA.	Plazo: Semestral.  Evidencia: Documento soportando el avance de la estructuración.
Inscripción del Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA ante el DNP			Plazo: Segundo Semestre.  Evidencia: Documento con los soportes procedentes a la inscripción del proyecto.	
Estructuración estudio de mercado Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA			Plazo: Semestral.  Evidencia: Documentos soportando las cotizaciones.	

Nota: Definición de actividades a ejecutar establecidas para la vigencia 2024.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>			
		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		Página <b>99</b> de	
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		<b>101</b>	
FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>2023</b>		

## 7 SEGUIMIENTO

Articulación con el Plan de Acción Institucional 2024.

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.

## 8 ANÁLISIS Y MEDICIÓN

Seguimiento mediante la plataforma SUITE VISION EMPRESARIAL.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
				VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>100</b> de <b>101</b>		
				FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>

**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 que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
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.	Documento soportando las validaciones en el sistema.	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	05/04/2024 08/07/2024 07/10/2024 09/01/2025	Oficina TIC	Gestión de TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.
Adquisición del hardware autorizado en el PAA para la vigencia.	Documentos de seguimiento a la adquisición del hardware autorizado mediante el PAA.	01/01/2024 01/07/2024	08/07/2024 09/01/2025	Oficina TIC	Gestión de TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.
Validación de los módulos implementados en el ERP SAP R3 y los desarrollos que se tienen en la actualidad, frente a lo que se requiere realmente para el	Documento soportando el avance de la estructuración.	01/01/2024 01/07/2024	08/07/2024 09/01/2025	Oficina TIC	Gestión de TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>						
	TITULO	<b>FORMATO DE PLANES</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>				
				VERSIÓN: No. <b>01</b>			Página <b>101</b> de <b>101</b>	
				FECHA:	<b>15</b>		<b>09</b>	<b>2023</b>

Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA.									
Inscripción del Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA ante el DNP	Documento con los soportes procedentes a la inscripción del proyecto.	01/07/2024	09/01/2025	Oficina TIC	Gestión de TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.	
Estructuración de estudio de mercado de Proyecto de migración del ERP SAP R3 a base de datos HANA	Documentos soportando las cotizaciones.	01/01/2024 01/07/2024	08/07/2024 09/01/2025	Oficina TIC	Gestión de TIC	Profesional Defensa.	Profesional Defensa.	Jefe Oficina TIC.	