



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Medición de la gestión y el desempeño institucional y avance del sistema de control interno

Vigencia 2019

Orden Nacional y orden territorial (fase 2)

Información General

Febrero 2020



Contenido

- I. Conceptos Generales
- II. Reporte Vigencia 2019
- III. Ingreso al FURAG y características del formulario
- IV. Diligenciamiento del FURAG
- V. Otra información

I. Conceptos Generales

1. ¿Qué es la medición del desempeño y avance del sistema de control interno?

- Es el ejercicio mediante el cual se busca **evaluar anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas** del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** (evaluación de las políticas)
- Busca también medir el **avance del Sistema de Control Interno** implementado a través del **Modelo Estándar de Control Interno – MECI**.
- El instrumento empleado recolectar la información de medición es el **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG**.



2. ¿Qué es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG?



Es un **cuestionario en línea** para recolección de información .



Recoge **información** sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de **MIPG**.



Recolecta **información** del avance y la efectividad del **Modelo Estándar de Control Interno – MECI**.

3. ¿Quiénes son los responsables de reportar?

- La responsabilidad por el reporte de información recae en el **representante legal** de cada entidad.
- Pero el reporte se debe hacer a través del **Jefe de Planeación (JP)** y del **Jefe de Control Interno (JCI)** o quienes hagan sus veces.
- Para aquellas entidades que solamente reportan información relacionada con el **MECI**, el reporte será responsabilidad del **Jefe de Control Interno (JCI)** o quien haga sus veces.



4. ¿Qué deben reportar?

- La información relacionada con la implementación y resultados de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**.
- La información relacionada con el estado de avance y sobre la efectividad de los **sistemas institucionales de control interno**.



El formulario está diseñado de tal manera que a cada entidad solo se le despliegan las preguntas que le aplican y las deben diligenciar en su totalidad.

5. ¿Para qué deben reportar esta información?



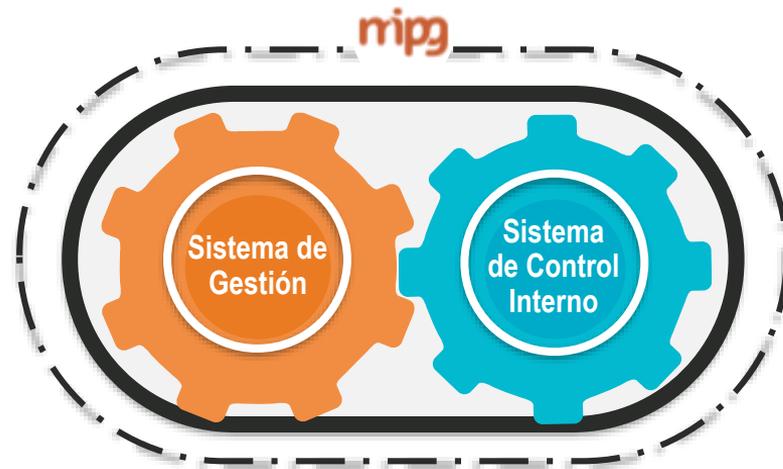
1. Para conocer los **avances** e identificar los **aspectos susceptibles de mejora**, respecto a la gestión y el desempeño y sobre el estado de **avance del sistema de control interno** institucional de cada entidad.



2. Para **aportar insumos** a las nuevas autoridades locales que apoye la elaboración de sus **planes de desarrollo territorial**.



3. Diseñar **acciones de mejora** que permita orientar su gestión hacia resultados y generar valor público.



- Para la vigencia 2019 se incluirán dos nuevas políticas: **Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística**.
- El **ámbito de aplicación** esta dado por la norma que las regula.
- **No serán tenidas en cuenta para el cálculo del Índice De Desempeño Institucional**; solo se calculará su propio índice y servirá como línea base a partir de la cual las entidades definirán sus acciones de mejora.

II. Reporte de información Vigencia 2019

1. ¿Quiénes deben reportar?

a. Información con respecto a MIPG.

Los Organismos y entidades que están en el ámbito de cobertura MIPG de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2017, es decir, entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, niveles central y descentralizado.

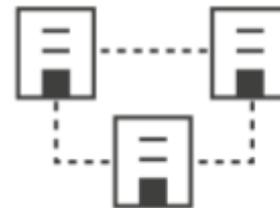


En el caso de las entidades descentralizadas que tengan capital público y privado, deberán diligenciar la información **aquellas en las que el Estado posea el 90% o más del capital social.**

b. Información con respecto a MECI:

- Los Organismos y entidades que están en el ámbito de cobertura de la Ley 87 de 1993.
- Las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos

Estos organismos y entidades también deben reportar información sobre algunas políticas de gestión y desempeño institucional, en los términos y condiciones que les sean aplicables.



2. Momentos e información a reportar

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional determinó que el **reporte de información a través del FURAG**, se llevará a cabo en **dos momentos** para las **entidades territoriales** y en un **solo momento** para las **entidades nacionales** (Circular Externa 005 de 2019):

Orden Territorial:

Primer momento: **18 de noviembre y hasta el 27 de diciembre de 2019**. Se reportó el cumplimiento de las políticas de MIPG y el avance del MECI (excepto las que tienen corte a diciembre 31).

Segundo momento: Del **14 de febrero y hasta el 13 marzo de 2020**. Se debe reportar la información de las políticas con corte a diciembre 31: Las políticas de gestión presupuestal, Racionalización de trámites, Información referente al plan de vacantes y caracterización del empleo público, entre otras.

Orden Nacional:

En un solo momento del **14 de febrero y hasta el 13 marzo de 2020** se debe hacer el reporte de cumplimiento de las políticas de MIPG y el avance del MECI.



3. ¿Cuál es el cronograma para el diligenciamiento del FURAG?

FASE	ACTIVIDADES	FECHAS
PREVIA	Campaña de expectativa	Desde el 27 de Enero
	Entrega de usuarios y contraseñas	Desde el 13 de Febrero
PLAZO PARA EL REPORTE	Reporte Entidades Nacionales y Territoriales (segunda fase)	Desde el 14 de Febrero hasta el 13 de Marzo

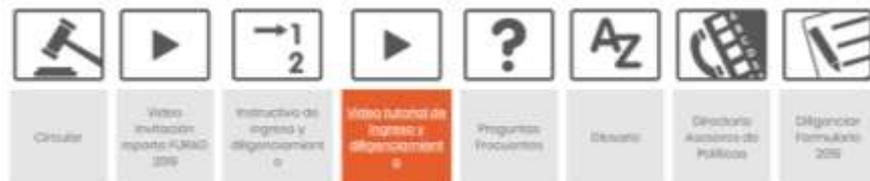
III. Ingreso al FURAG y características del formulario

1. Recomendaciones generales

Antes de ingresar al formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Conozca el **material de apoyo** dispuesto para orientarlo en el ingreso y diligenciamiento del FURAG, tales como: el instructivo de ingreso y diligenciamiento, el Video tutorial, las preguntas frecuentes y el glosario. Este material esta disponible en el micrositio de **MIPG** accediendo en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>



Ante alguna duda y dificultad recurra en primer lugar al material de apoyo en especial al documento de Preguntas frecuentes y este Instructivo de diligenciamiento.

b. Tenga instalado la última versión de alguno de los siguientes navegadores, condición esencial que permitirá el correcto funcionamiento para el ingreso y uso del formulario (Usar siempre el zoom de la ventana del navegador al 100%):



Se recomienda en la mayoría de los casos usar preferiblemente Google Chrome

2. Asignación de usuarios

Para el ingreso al aplicativo del FURAG, las entidades contarán con **usuarios** y **contraseñas** que serán asignados por **Función Pública** y enviados a cada responsable desde la cuenta: mipg@funcionpublica.gov.co de acuerdo con lo siguiente:



MIPG

La entidad contará con **dos usuarios** y sus respectivas contraseñas para el ingreso al aplicativo del FURAG, una para el **Jefe de Control Interno** y otra para el **Jefe de planeación** o quien haga sus veces.



MECI

Las entidades a las que solo les aplica MECI contarán **únicamente con un usuario y contraseña para el Jefe de Control Interno** o quien haga sus veces. En estas entidades se aplican algunas políticas de gestión y desempeño, por lo que el Jefe de Control Interno podrá acudir a los responsables de dichas políticas dentro de la entidad para diligenciar la correspondiente información.

Nota: No servirán usuarios asignados en momentos anteriores. En caso de no recibir el correo, revise la Bandeja de Correo No deseado / SPAM antes de enviar una nueva solicitud a Función Pública.

3. Ingreso al aplicativo.

Opción 1:

Accediendo a través del siguiente enlace:

<http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/faces/FURAGVigencia2019>



Opción 2:

Ingresando a www.funcionpublica.gov.co, allí hacer clic en el botón

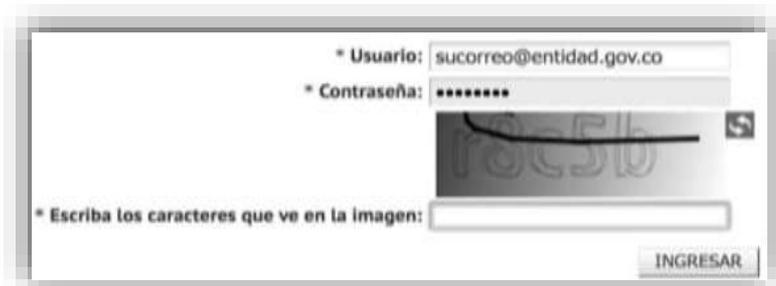


luego hacer clic en la opción del menú **Aplicativo**

FURAG y posteriormente en **Diligenciar Formulario – Acceso Aplicativo FURAG**.



- Para ingresar al aplicativo, **digite los datos de usuario y contraseña** que fueron enviados por Función Pública.
- Además **digite el texto** que se presenta en la **imagen de seguridad**.



* Usuario: sucorreo@entidad.gov.co

* Contraseña: *****

* Escriba los caracteres que ve en la imagen:

INGRESAR

- Tenga en cuenta que los campos que aparecen con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.
- Se sugiere **digitar la clave en vez de copiar y pegar**, para evitar errores.
- Dé clic en el **botón ingresar**.

- Al ingresar verifique que el formulario al que está ingresando **corresponda a su entidad, nombre y rol de su usuario** (Jefe de Planeación o Jefe de Control Interno)



Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

Entidad: Nombre de la entidad

Bienvenido (a): Nombre Usuario

Certificado de Cumplimiento Consultas y Reportes Digitar Formulario Cambiar Contraseña Cerrar Sesión

4. Términos y condiciones.

Cuando ingresa correctamente por primera vez al formulario, visualizará los Términos y Condiciones, aquí debe seguir los siguientes pasos:

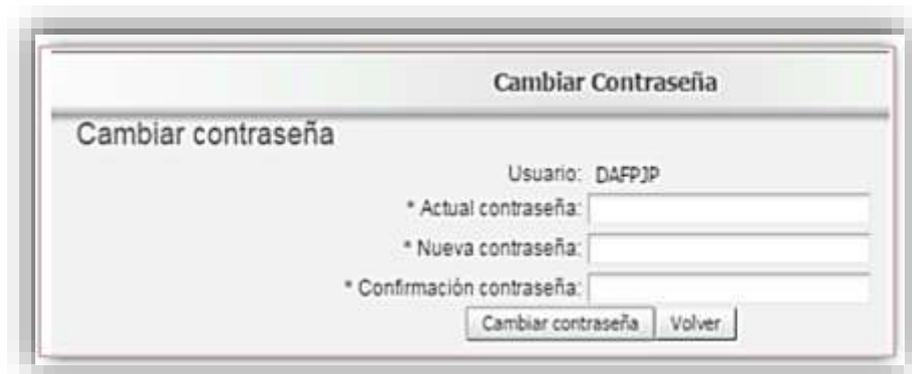
- Lea atentamente los términos y condiciones.
- Si está de acuerdo, marque la casilla **“Acepto las condiciones”**
- Luego dé clic en el botón **“Diligenciar formulario”**

The screenshot shows a web page titled "Términos y condiciones" with a blue header. The main text explains that users agree to terms and conditions when accessing the system at <https://modelointegrado.dafp.gov.co/hs/>. It describes the system as a tool for reporting progress to the Management and Planning Model, created by the Ministry of Information and Communications. The text details the system's purpose, its use for planning and management, and the commitment to improve results through the Model. At the bottom, there is a checkbox labeled "Acepto las condiciones" and two buttons: "Diligenciar formulario" and "Cancelar".

5. Cambio de contraseña al ingreso:

Al ingresar por primera vez, el aplicativo FURAG le solicitará el **cambio de contraseña asignada**, para ello deberá diligenciar los siguientes campos:

- **Actual contraseña:** Digite la contraseña recibida en su correo.
- **Nueva contraseña:** Digite una nueva contraseña de mínimo 8 caracteres y máximo 15, esta debe tener letras MAYÚSCULAS, minúsculas y números.
- **Confirmación de contraseña:** Digite la nueva contraseña.



Formulario de Cambio de Contraseña:

Cambiar Contraseña

Cambiar contraseña

Usuario: DAFFJP

* Actual contraseña:

* Nueva contraseña:

* Confirmación contraseña:

TENGA EN CUENTA:

- Todos los campos son obligatorios
- Debe recordar el usuario y la nueva contraseña digitada, para ello le sugerimos guardar estos datos en un lugar seguro.

6. Recuperar contraseña:

En caso de olvidar la contraseña que usted asigno en el punto anterior, siga los siguientes pasos:

a. Haga clic en la opción: “Recuperación de usuario y contraseña”

b. Le aparecerá una ventana de “Recuperar contraseña”



This screenshot shows a web form titled "Recuperación de usuario y contraseña" (highlighted in a red box). It contains the following elements:

- A label "* Usuario:" followed by a text input field.
- A label "* Contraseña:" followed by a text input field.
- A CAPTCHA image showing the word "redón" with a black line drawn over it. A small "S" icon is to the right of the image.
- A label "* Escriba los caracteres que ve en la imagen:" followed by a text input field.
- An "INGRESAR" button.
- An "Ayuda" link.



This screenshot shows a web form titled "Recuperar Contraseña". It contains the following elements:

- A label "* Usuario:" followed by a text input field.
- A CAPTCHA image showing the word "g3xpy" with a black line drawn over it. A small "S" icon is to the right of the image.
- A label "* Escriba los caracteres que ve en la imagen:" followed by a text input field.
- A message: "La clave se enviará a su correo electrónico".
- Two buttons: "Recuperar Contraseña" and "Volver".

c. Digite el campo **“Usuario”**, recuerde que este dato fue el suministrado por la Función Pública. En caso de NO recordarlo, deberá enviar la solicitud con los datos –NIT, Nombre completo de la Entidad, Nombre completo y cargo de la persona que solicita la información al correo electrónico: soportefurag@funcionpublica.gov.co

d. Digite las letras y números que aparece en la imagen de verificación.

e. Haga clic en la opción **“Recuperar Contraseña”**. Automáticamente le será enviada una nueva contraseña al correo electrónico que usted proporcionó a Función Pública.



Recuperar Contraseña

* Usuario

* Escriba los caracteres que ve en la imagen

La clave se enviará a su correo electrónico

7. Menú principal del aplicativo FURAG

Una vez ingrese al aplicativo usted podrá visualizar en la parte superior el menú principal, este cuenta con 5 opciones de funcionamiento del Formulario: *Diligenciar Formulario, Consultas y reportes, Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión y Certificado de cumplimiento.*



a. Diligenciar Formulario.

Ingresando en esta opción su entidad podrá hacer el diligenciamiento del formulario en el aplicativo:



b. Consultas y reportes.

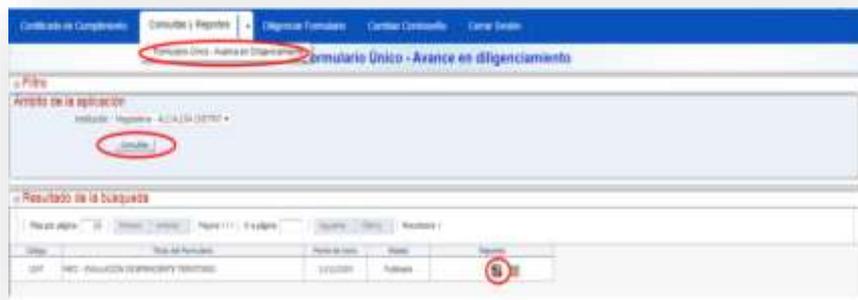
Ingresando en esta opción su entidad podrá hacer dos aspectos:

En primer lugar si lo requiere puede **descargar en formato PDF las preguntas de su formulario**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Este **PDF es una guía** y el total de las preguntas que se registran no aparecerán al momento de diligenciar el formulario.
- En el PDF **se encuentran todas las preguntas de las políticas** independientemente de que le apliquen o no a su entidad.
- Pero su entidad al momento de diligenciar el formulario sólo le **aparecerán las correspondientes**.
- Muchas **preguntas cuentan con filtros y preguntas padres** que dependiendo de las respuestas que la entidad haga en una pregunta se desplegaran o no otras preguntas.

- **Para descargar el formulario** siga los siguientes pasos:

- ✓ En el aplicativo haga clic en el menú superior en la opción **Consultas y Reportes**.
- ✓ Haga clic en la opción **Formulario Único – Avance en Diligenciamiento**.
- ✓ Luego haga clic en **Consultar**.
- ✓ Y en la columna **Reportes** clic en el icono de PDF 



Ejemplo del aspecto del formulario en PDF

MECI - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE TERRITORIO



Institución: _____
Orden: _____
Vigencia: _____

1. Sistema de Control Interno

1.1. Ambiente de Control

1.1.1. Sección 1

1.1.1.1. En la entidad, cuáles de los siguientes aspectos evidencian el compromiso de la alta dirección con la integridad y valores del servicio público:
 Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Se cuenta con espacios de participación para todo el personal, donde son escuchados por el representante legal y la alta dirección
- b El representante legal y la alta dirección participan en las actividades de socialización de los valores y principios del servicio público - código de integridad
- c El representante legal y la alta dirección evalúan el cumplimiento de los valores y principios del servicio público - código de integridad en los comités o consejos internos
- d Se cuenta con un canal de comunicación directo, donde todos los servidores pueden dar a conocer sus opiniones y/o denuncias
- e Como resultado de la evaluación de clima laboral, se toman las medidas para su mejora
- f Ninguna de las anteriores

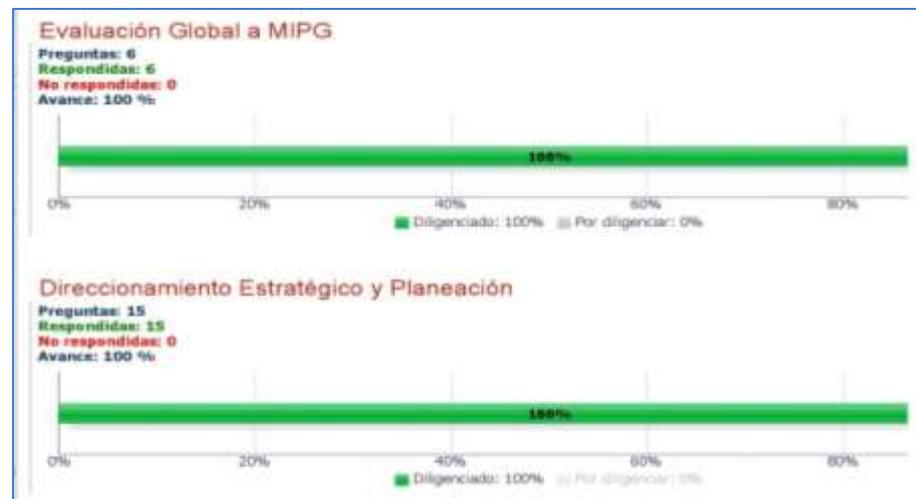
1.1.1.2. El jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su Plan anual de auditorías:
 Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Evalúa el direccionamiento estratégico y alerta oportunamente sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- b Hace seguimiento a la apropiación de los valores y principios del servicio público, por parte de los servidores públicos
- c Hace seguimiento y evaluación a la gestión institucional teniendo en cuenta los procesos, programas y/o proyectos, que facilite consistir el Informe Anual de Evaluación por Áreas o Dependencias establecido en la Ley 950 de 2004, artículo 39
- d Hace seguimiento o evaluación a las políticas y estrategias de gestión del talento humano implementadas en la entidad
- e Verifica y evalúa que la entidad haya definido una política de administración de riesgos, atendiendo los lineamientos establecidos en la metodología adoptada por la entidad (E). Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital)
- f Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas: | <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/insio>

1.1.1.3. El jefe de control interno o quien haga sus veces, ha podido evidenciar que la política de administración del riesgo definida por el comité institucional de coordinación de control interno contempla:
 Tipo de Pregunta: Múltiple respuesta

- a Los cambios significativos del entorno (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros)

En segundo lugar puede consultar el estado de avance de diligenciamiento del Formulario (cuántas preguntas se han respondido y cuántas faltan por responder). Para esto, se debe dar clic en el menú **Consultas y Reportes**, seleccionar **Formulario Único – Avance en Diligenciamiento**, luego hacer clic en la opción **Consultar**. Allí podrá hacer clic en el icono de semáforo 🚦



c. Cambiar Contraseña.

En esta opción podrá cambiar la contraseña que usted asigno en el momento del primer ingreso. Para esto deberá seguir las instrucciones que a continuación se explican:

- Haga clic en Cambiar contraseña
- Ingrese todos los campos.
- Digite una nueva contraseña con: Mínimo 8 caracteres máximo 15, que debe contener letras mayúsculas y minúsculas, o números.
- Haga clic en Cambiar contraseña.
- Automáticamente quedara cambiada



The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar at the top containing the following menu items: 'Certificado de Cumplimiento', 'Consultas y Reportes', 'Diligenciar Formulario', 'Cambiar Contraseña', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the page title is 'Cambiar Contraseña'. The main content area has a red heading 'Cambiar contraseña'. It displays the current user as 'Usuario: Oscar(04)'. There are three input fields: '* Actual contraseña:', '* Nueva contraseña:', and '* Confirmación contraseña:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cambiar contraseña' and 'Volver'.

TENGA EN CUENTA:

Asegúrese de apuntar su nueva contraseña creada, ya que el sistema no le enviara un correo con el nuevo dato de ingreso, para ello le sugerimos guardar estos datos en un lugar seguro

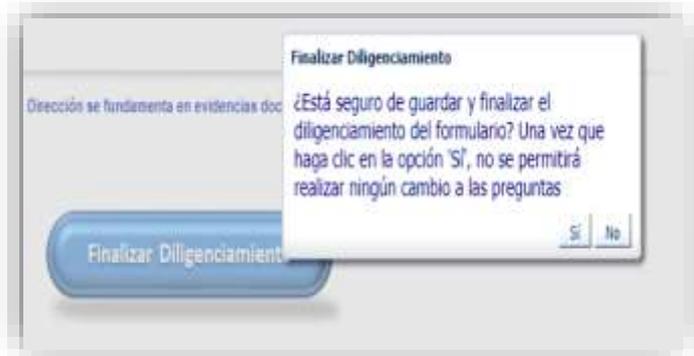
d. Cerrar Sesión.

En esta opción podrá cerrar la sesión y salir del aplicativo.



e. Certificado de Cumplimiento.

Una vez haya **terminado de diligenciar el formulario en su totalidad** y haya hecho clic en el botón **“Finalizar y enviar”** (este aparece al finalizar el formulario) usted ingresando en esta opción podrá descargar el **certificado de diligenciamiento**.



8. Estructura general del formulario

Una vez se ingrese al aplicativo FURAG en la opción **“Diligenciar Formulario”**, usted visualizará una estructura general del Formulario (esta varía de acuerdo al rol de su usuario). El Formulario consta de tres niveles jerárquicos de navegación:

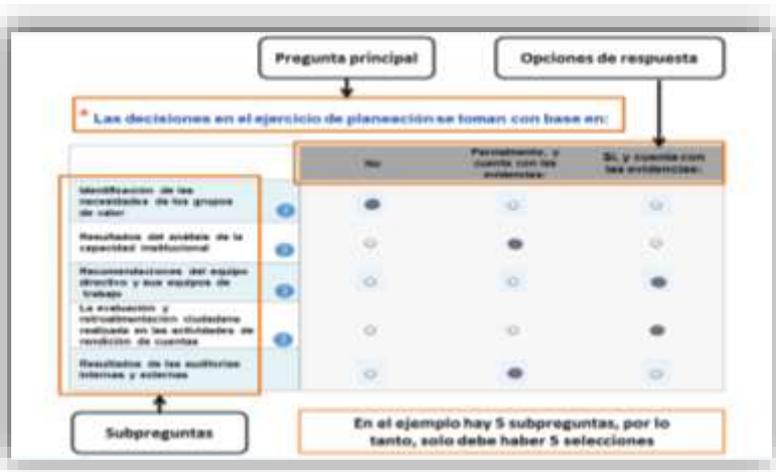
- Pestañas superiores (Módulos o Dimensiones).
- Secciones o Carpetas laterales (Políticas de Gestión y Desempeño).
- Enlaces (donde se ubican las preguntas y opciones de respuesta de cada política).

The screenshot displays the 'Diligenciar Formulario' interface. At the top, a blue navigation bar contains 'Consultas y Reportes', 'Diligenciar Formulario', 'Cambiar Contraseña', 'Certificado de Cumplimiento', and 'Cerrar Sesión'. Below this, a horizontal menu lists various modules: 'Desarrollo Estratégico y Planeación', 'Talento Humano', 'Gestión con valores para resultados', 'Evaluación de Resultados', 'Información y Comunicación', 'Gestión del Documento y la Innovación', 'Control Interno', and 'Informativa'. The main content area is titled 'Sección 1' and contains a question: 'Para identificar los grupos de valor y sus características (sociales, geográficas, económicas o las que la entidad considere de acuerdo con su misión), así como los grupos de interés (organizaciones sociales, academia, investigadores y las asociaciones) la entidad:'. Below the question is a list of options: 'Recopila y organiza la información', 'Analiza la información', 'Utiliza la información para definir sus planes, proyectos o programas', 'Utiliza la información para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión', 'Actualiza la información', 'Ingresar la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas', and 'Ninguna de las anteriores'. Annotations include a box labeled 'Módulos' pointing to the top navigation bar, a box labeled 'Secciones' pointing to the left sidebar, a box labeled 'Enlaces' pointing to the question content, and a box labeled 'Preguntas y opciones de respuesta' with an arrow pointing to the question and its options.

9. Tipos de Preguntas

Tipo 1 - Preguntas matriciales:

Las preguntas tienen subpreguntas que a su vez cuentan con tres opciones de respuesta, de las cuales solo debe elegir una sola de las mismas. Su estructura se muestra en la siguiente imagen:



Tipo 2 - Preguntas Abiertas:

En este caso, se habilitará un recuadro para digitar la información solicitada, texto o número según corresponda. Para el caso numérico no incluya puntos, comas, espacios u otro tipo de símbolos. Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

Tipo 3. Pregunta de selección múltiple con única respuesta.

Este tipo de preguntas consta de un enunciado y diferentes opciones de respuesta, no obstante la entidad solo puede marcar una opción. Su estructura se muestra en la siguiente imagen:

Tipo 4. Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta:

- Estas preguntas cuentan con varias opciones de respuesta, la entidad puede seleccionar más de una.
- Las respuestas tipo: No, No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores, invalidan las respuestas previas que se hayan marcado. Si por error selecciono alguna de las opciones de la respuesta tipo anterior (No, No tiene, Ninguna etc.), **para cambiar su respuesta deberá desmarcar esa casilla y marcar nuevamente la respuesta correcta.**
- Su estructura se muestra en la siguiente imagen.

* La documentación de los procesos de la entidad incluye:

- a Objetivo
- b Alcance
- c Responsables
- d Actividades
- e Indicadores
- f Riesgos
- g Controles
- h Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:
- i Ninguna de las anteriores

Tenga en cuenta:

- Algunas respuestas de las preguntas tipo 3 y 4 requieren obligatoriamente el registro de una **evidencia**.
- Es importante que tenga en cuenta que existen **preguntas básicas iniciales que habilitan otras** que indagan o profundizan el tema evaluado. Estas preguntas están ocultas y no le permitirá ser diligenciadas hasta cuando sea habilitada por una pregunta anterior.
- Algunas respuestas de las preguntas tipo 4 se combinan entre si, es decir que en algunos casos, se encuentran espacios para respuesta abierta, por ejemplo opciones como: **“otros” y “cuales”, donde se habilita una casilla para que la entidad diligencie información.**

* ¿Cuáles mecanismos utiliza la entidad para dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus grupos de valor y a la ciudadanía?

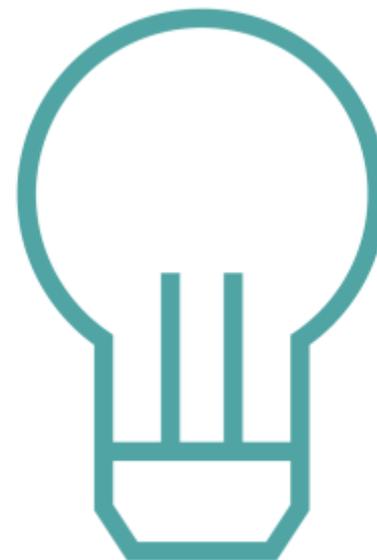
- a Sitio web
- b Intranet
- c Televisores y pantallas
- d Carteleros
- e Megáfono
- f Otrs. ¿Cuál?
Reuniones mensuales
- g Ninguno de los anteriores

10. Soportes y evidencias

- Algunas **preguntas del formulario requieren ser soportadas con información o evidencias.**
- El sistema **no permite cargar documentos.**
- Solo podrá mencionar la ubicación de los soportes o evidencias.
- **Pueden ser URL** de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido. No es necesario que Función Pública tenga acceso a este enlace, pero usted si debe asegurar que sea verídico. Ya que en el caso de que lo requiera algún órgano de control esta será la ruta de acceso a utilizar.
- **No ingrese en el campo de evidencias** frases como: Si tenemos, No aplica, etc. Que no permita ser un soporte claro a su respuesta.
- **Puede mencionar la ubicación física real del soporte,** este tipo de justificaciones son válidas, como por ejemplo: El soporte se encuentra en el documento de rendición de cuentas del tercer trimestre en físico consignado en la carpeta de avance de la gestión de la oficina de planeación de la entidad, custodiado en la dirección de gestión documental.



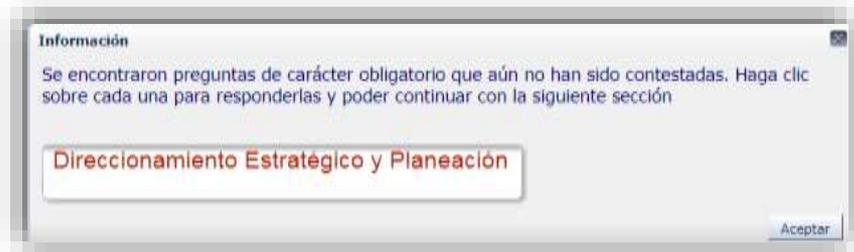
- Como ejemplo, a continuación se señalan algunas evidencias a las que usted puede referenciar según sea el caso:
 - ✓ Informes de auditorías internas y externas (entes de control).
 - ✓ Evidencia de actividades de autoevaluación realizadas.
 - ✓ Informes de gestión de los procesos.
 - ✓ Resultados de indicadores de gestión.
 - ✓ Informes presentados por la Oficina de Control Interno.
 - ✓ Información financiera y contable.
 - ✓ Mapa de Riesgos.
 - ✓ Evaluación de satisfacción de los grupos de valor.
 - ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
 - ✓ Resultados de la rendición de cuentas.



IV. Diligenciamiento del FURAG

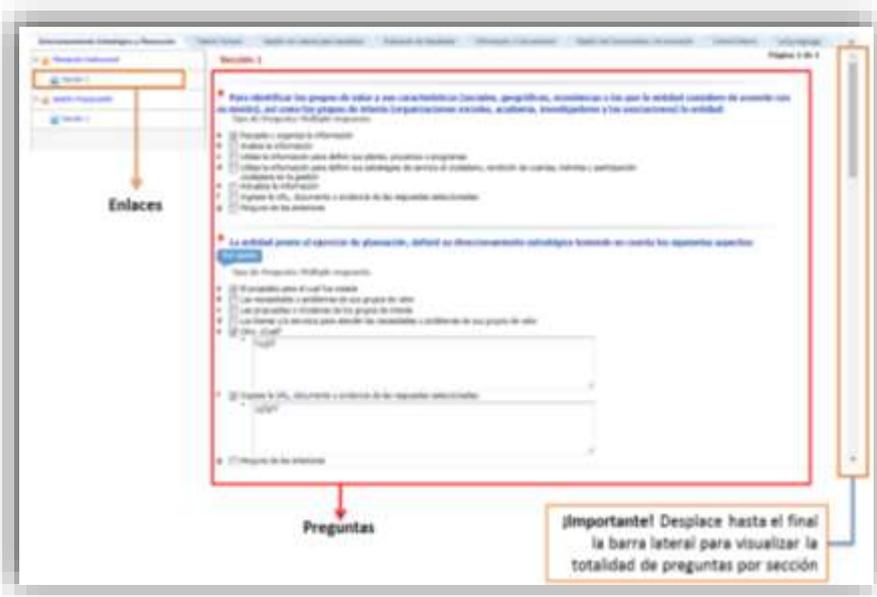
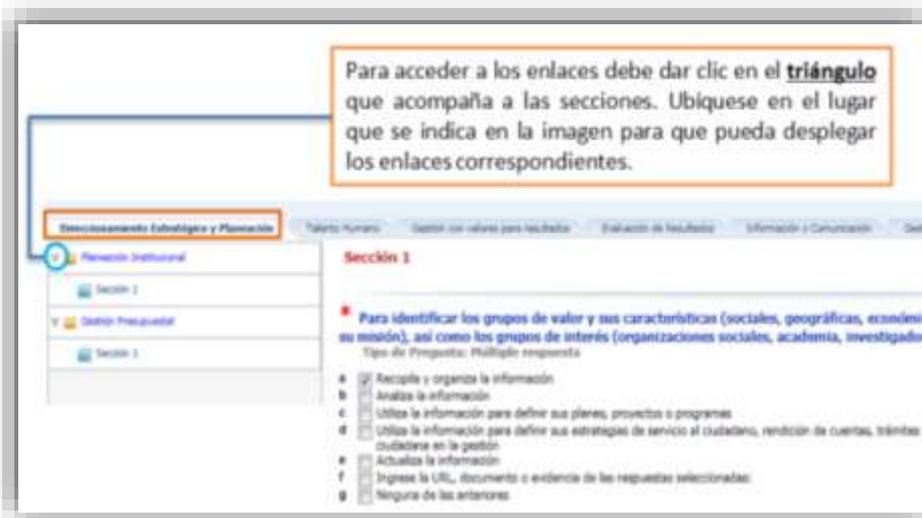
1. Antes de diligenciar tenga en cuenta

- Las preguntas marcadas con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento y requisito para avanzar.
- El formulario cuenta con **ayudas**: la primera está indicada con el símbolo ⓘ para conocer las recomendaciones generales de diligenciamiento; las preguntas cuentan con ayudas indicadas con la frase **Ver ayuda**.
- El aplicativo cuenta con un **sistema de autoguardado** que le permitirá diligenciarlo suspender el diligenciamiento y continuarlo en el momento que desee sin perder la información ya diligenciada.
- En caso de encontrar **secciones sin preguntas**, continúe con la siguiente sección. No es un error. Corresponde a preguntas que No le aplican según lo definido por cada líder.
- Las respuestas tipo: No, No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores, invalidan las respuestas previas que se hayan marcado. Si seleccionó la opción de respuesta “ninguna de las anteriores” y necesita modificarla, debe desactivar esta opción para que el aplicativo permita seleccionar nuevamente otra opción de respuesta.
- Cuando se requiera **cambiar una opción de respuesta** debe desactivar la opción seleccionada para que el aplicativo permita seleccionar nuevamente otra respuesta.
- Para las preguntas que requieran registrar **datos numéricos o textos**, haga clic en la opción de respuesta correspondiente para que se despliegue el espacio de registro.
- **Si un módulo previo no está resuelto completamente, el aplicativo no le permitirá diligenciar otro modulo.** Es necesario completar la totalidad de las preguntas del módulo para poder avanzar al siguiente módulo, de lo contrario visualizará el siguiente mensaje.

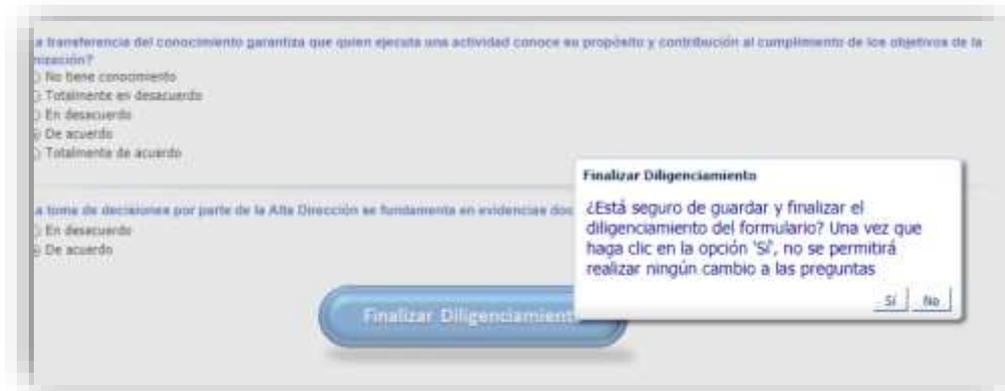


2. Paso a paso a tener en cuenta para el correcto diligenciamiento del formulario

- Diligencie el formulario de **izquierda a derecha**. Avance de manera ordenada de una dimensión a otra, diligenciando todas las preguntas de cada política. Si quedan preguntas sin responder el aplicativo no le permitirá continuar con el diligenciamiento del siguiente módulo.
- Inicie dando clic en el primer módulo de la izquierda, esto le permitirá visualizar las secciones asociadas a este.
- Inicie por cada una de las secciones, de arriba hacia abajo, para acceder por medio de los enlaces a las preguntas asociadas.



- d. Una vez termine de diligenciar todas las preguntas, podrá darle en finalizar. Esta opción solo se habilitara al final. **Una vez le dé clic en el botón finalizar diligenciamiento NO se podrá realizar ningún cambio.**
- e. Una vez haya terminado podrá descargar el **certificado de diligenciamiento.**
- f. Se recomienda descargar el formulario en **PDF con todas las respuestas.**



RECUERDE:

- Usted puede descargar el formulario en formato PDF, conseguir las respuestas y las evidencias correspondientes antes de empezar a diligenciar el formulario en el aplicativo. Apóyese en el material de apoyo.
- En las preguntas que incluyen la opción “Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas” haga clic en la casilla e ingrese la información que soporta o permita evidenciar las respuestas seleccionadas (No se puede adjuntar documentos).
- En la fecha límite de reporte, el sistema guardará los resultados diligenciados hasta ese momento y se suspenderá el acceso al diligenciamiento en caso que no haya terminado o haberle hecho clic en finalizar.

V. Otra información

1. Material de apoyo

- Conozca el material de apoyo dispuesto por la Función Pública para orientar el ingreso y diligenciamiento del reporte: Instructivo de ingreso y diligenciamiento, video tutorial, Preguntas frecuentes, glosario y directorio de teléfonos de líderes de políticas y enlaces territoriales de la Función Pública. Este material lo encuentra en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>
- Participe en los chats temáticos y charlas presenciales, de acuerdo con la programación publicada en el calendario de eventos en la página de la Función Pública. Para la inscripción se habilitará un enlace en el calendario de eventos un día antes de la respectiva capacitación. La agenda se encuentra en: <http://www.funcionpublica.gov.co/agenda>

2. Soporte general

Ante alguna duda y dificultad recurra en primer lugar al material de apoyo en especial al documento de Preguntas frecuentes, de lo contrario podrá usar los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** soportefurag@funcionpublica.gov.co
- **Teléfonos:** 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 613, 615, 616, 617, 619 y 622 en Bogotá.
- Para resolver dudas sobre preguntas específicas de las políticas podrá ponerse en contacto con los asesores designados para atención de segundo nivel de los Líderes de políticas accediendo al directorio dispuesto en el micrositio de MIPG: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>

Conoce más detalles del



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

En:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Gracias

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia

 7395656 Fax: 7395657

 Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

 www.funcionpublica.gov.co

 eva@funcionpublica.gov.co