



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**



MEDICIÓN
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Medición del Desempeño Institucional de entidades públicas

Vigencia 2021

mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

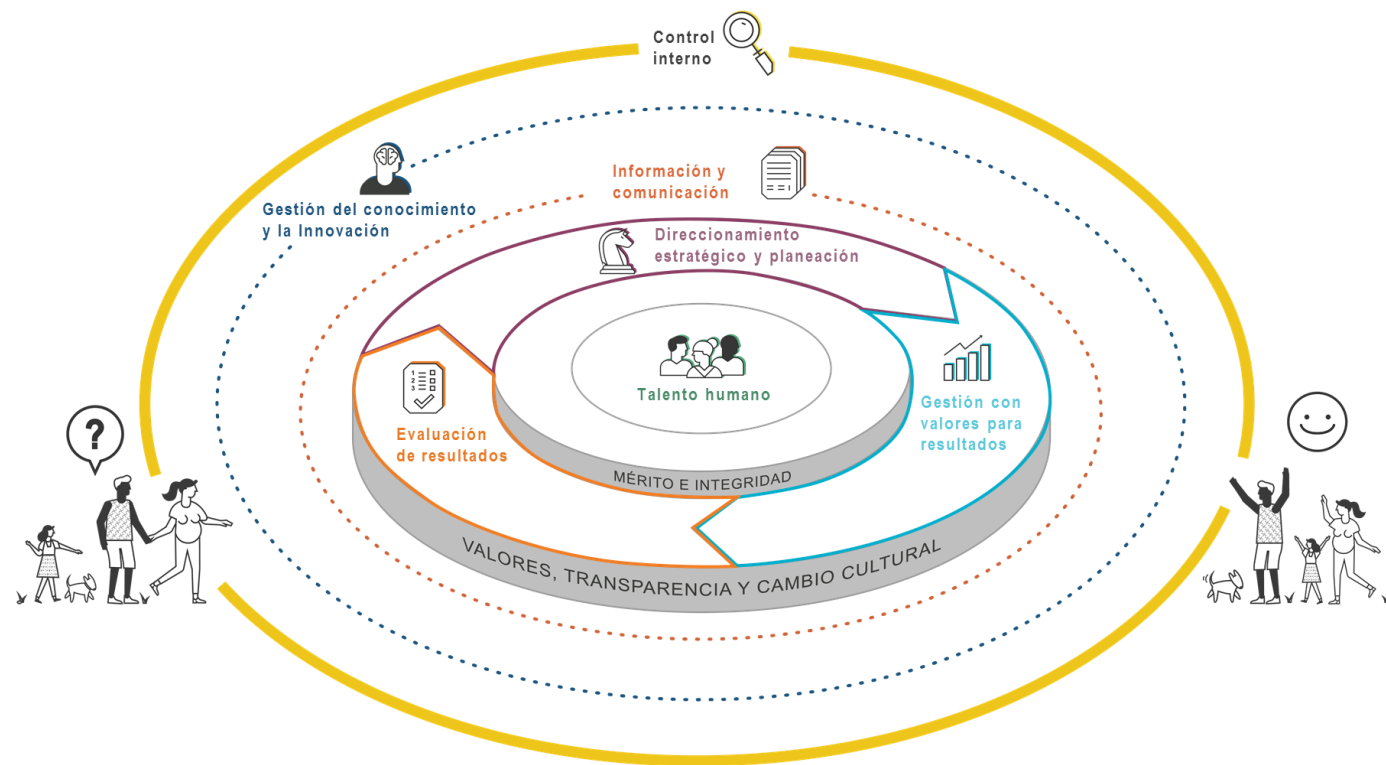


Contenido

- I. Medición del Desempeño
Institucional MDI - Generalidades**
- II. Reporte Vigencia 2021**
- III. Ingreso al FURAG y características
del formulario**
- IV. Material de apoyo y soporte**

I. Medición del Desempeño Institucional MDI Generalidades

Estructura MIPG - Dimensiones



MIPG se implementa a través de **7** dimensiones operativas que a su vez desarrollan **19** políticas de gestión y desempeño

	El emprendimiento es de todos	Minhacienda
	El futuro digital es de todos	MinTIC
	El futuro es de todos	Secretaría de Transparencia
	El futuro es de todos	DNP Departamento Nacional de Planeación
	La justicia es de todos	Minjusticia
	El servicio público es de todos	Función Pública



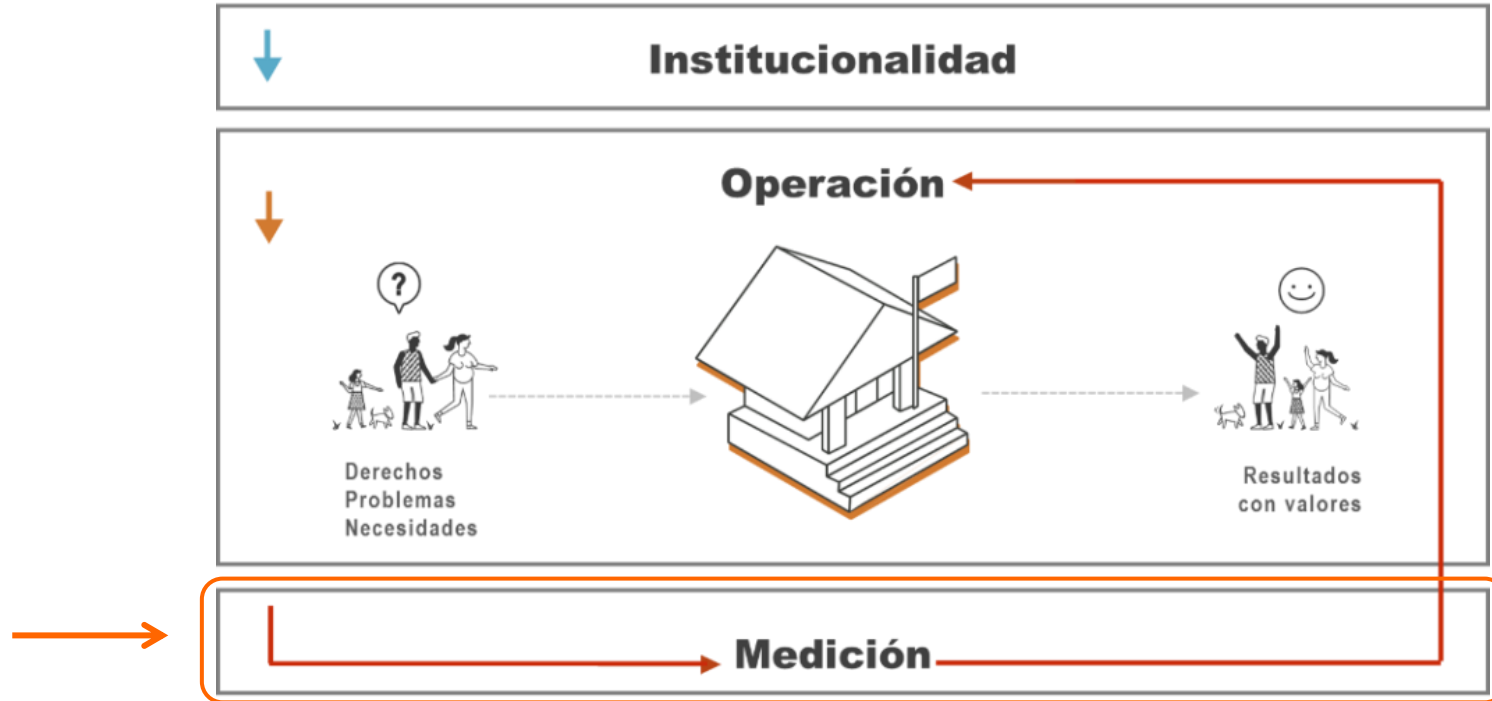
Colombia Compra Eficiente



11 Entidades | 19 Políticas

- 1 Planeación institucional
- 2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 3 Talento humano
- 4 Integridad
- 5 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 7 Servicio al ciudadano
- 8 Participación ciudadana en la gestión pública
- 9 Racionalización de trámites
- 10 Gestión documental
- 11 Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- 12 Seguridad digital
- 13 Defensa jurídica
- 14 Gestión del conocimiento y la innovación
- 15 Control interno
- 16 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 17 Mejora Normativa
- 18 Gestión de la Información Estadística
- 19 Compras y Contratación Pública

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Medición del Desempeño Institucional MDI



MEDICIÓN

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

- ❑ Operación estadística a partir del registro administrativo FURAG
- ❑ Busca **determinar el estado de 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 para la medición del Desempeño Institucional, es el **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG**.

Medición del Desempeño Institucional - MDI

- ❖ Los aspectos temáticos objeto de la Operación Estadística se fundamentan en el esquema operativo de MIPG y en la estructura de controles y responsabilidades prevista en el MECI
- ❖ La población objetivo son las entidades definidas en el Decreto 1499 de 2017, descritas en el universo de estudio.
- ❖ La periodicidad de la medición del desempeño institucional es anual, y se llevar a cabo a partir de la vigencia inmediatamente anterior.
- ❖ Los aspectos estadísticos se resumen en el Modelo de Teoría de Respuesta al Ítem* y permiten comparabilidad entre vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021.
- ❖ La información de la operación estadística MDI se concreta en los *resultados de la medición de la implementación del MIPG y del MECI* y su métrica son los Índices de desempeño:

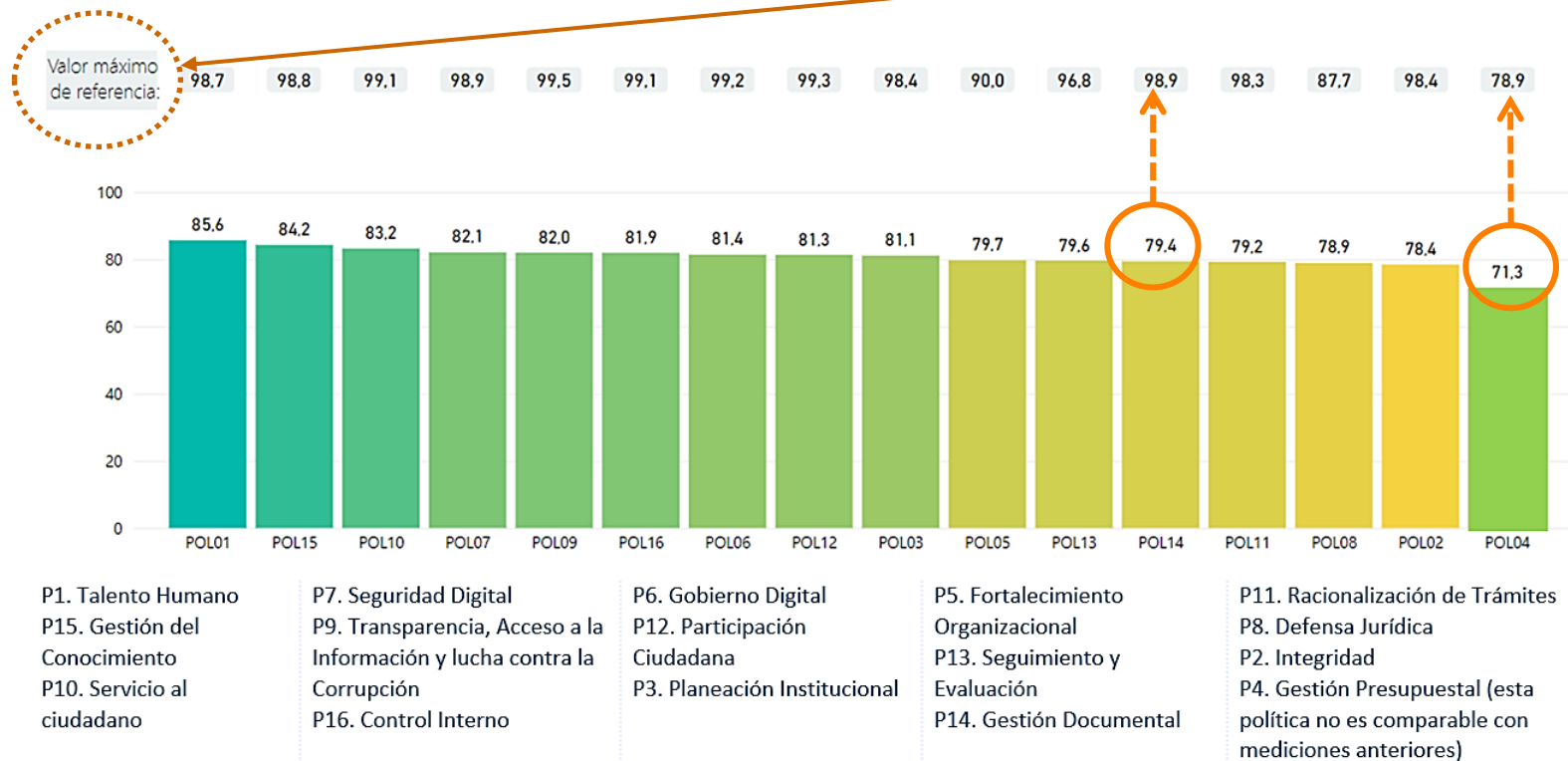
Estructura temática de los índices de desempeño institucional vigencia 2020



Aspectos a Tener en cuenta sobre la Medición



No todos los índices tienen un puntaje máximo de 100. Siempre se debe analizar con respecto al **puntaje máximo de referencia** publicado



Aspectos a Tener en cuenta sobre la Medición



Para algunas políticas, como es la gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, cuyo índice incluye un número reducido de preguntas para su estimación, una sola variación en las respuestas, disminuye en mayor proporción el puntaje obtenido, que para aquellos índices que consideran un número alto de preguntas.



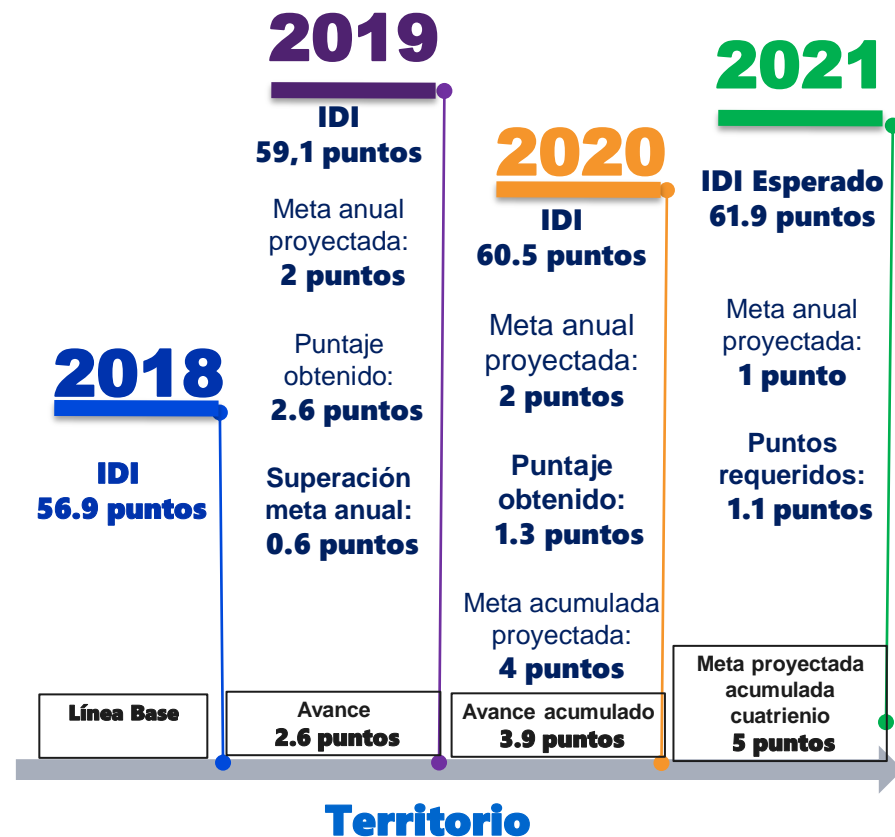
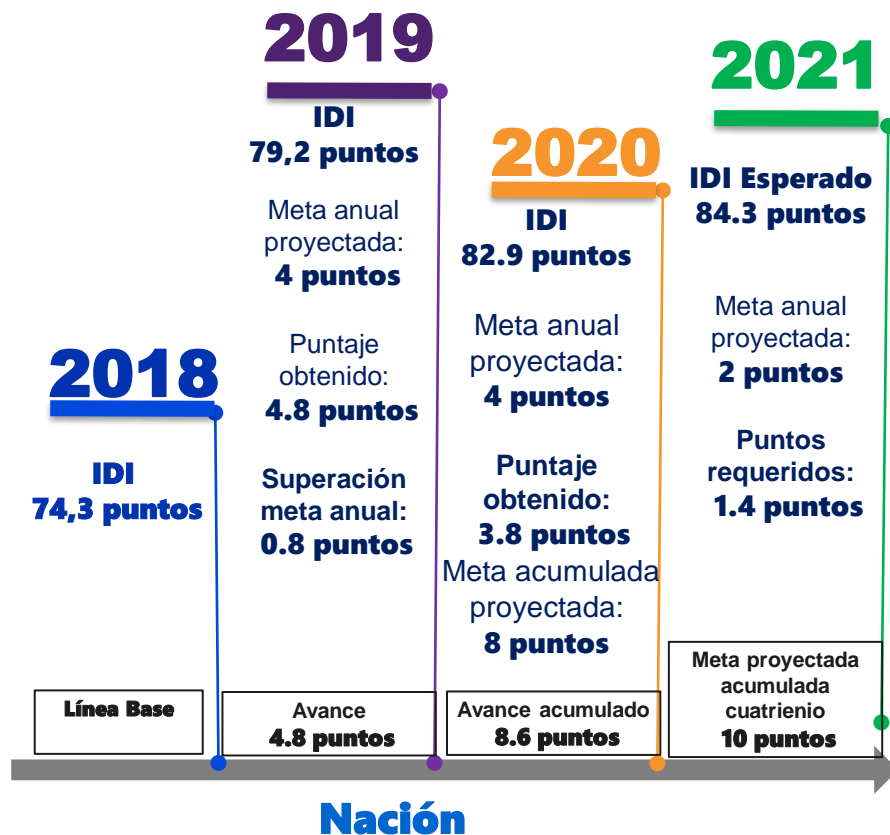
Esta medición no se hace de manera separada para cada entidad, sino que involucra las respuestas de todas las entidades a esas preguntas. Por tanto, a medida que las otras entidades van mejorando, la medición se hace más exigente. En tal sentido, no se trata de promedios simples.



El puntaje máximo de cada índice está dado por el número de ítems que se consideran para su estimación, así como la complejidad de las preguntas y las respuestas de las entidades, en este caso para todas las correspondientes a la Rama Ejecutiva del orden nacional y los grupos pares para las del nivel territorial.

Para las entidades del Distrito se tiene Grupo par: Distrito Capital.

Avance cumplimiento metas PND



II. Reporte vigencia 2021

Lineamientos generales e información de interés

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



En esta sección podrá encontrar información sobre el proceso de Medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

De clic en los botones para acceder a la información.

Recuerde que el objetivo de la MDI es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto de MIPG como de MECI.



Lineamientos Generales e Información de Interés

**Circular Externa de 2022
define los lineamientos
generales para el reporte,
fechas y responsables.
(Pendiente de emitirse)**



La medición del Desempeño Institucional MDI y del Sistema de Control Interno se efectuara para el período comprendido entre el **1º de enero y el 31 de diciembre de 2021.**



En el mes de **febrero de 2022**, y por un lapso mínimo de **4 semanas**, se habilitará el Aplicativo FURAG, a través del cual se hará el respectivo reporte de información.



Es **responsabilidad de los representantes legales de cada entidad** velar por la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información que se reporta a través del FURAG. Los jefes de planeación y jefes de control interno o quienes hagan sus veces, gestionarán internamente el reporte oportuno de la información solicitada.

Lineamientos Generales e Información de Interés



La Circular que se expida definirá el calendario de apertura y cierre del Formulario Único de Reporte y Avance en la Gestión – FURAG, acorde con la siguiente distribución:

Apertura del aplicativo

Entidades nacionales y entidades Distrito Capital

Entidades de los Departamentos de: **Amazonas, Antioquia, Arauca, Archipiélago de San Andrés y Providencia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas y Caquetá**

Entidades de los Departamentos de: **Casanare, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, La Guajira, Magdalena y Meta**

Entidades de los Departamentos de: **Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, Vaupés y Vichada, y Consolidado Alcaldía Mayor de Bogotá**

¿Quiénes son los responsables de reportar?

- ❖ La responsabilidad por el reporte de información recae en el **Representante Legal** de cada entidad.
- ❖ 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.



Evaluación acorde Campo Aplicación



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 **con un usuario y contraseña para el Jefe de Control Interno** o quien haga sus veces. A 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 información correspondiente.

III. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG

Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG



- ❖ Interfaz amigable, fácil y seguro acceso y disponible para varios navegadores
- ❖ Mejor navegabilidad entre preguntas y políticas
- ❖ Guarda automáticamente avances parciales
- ❖ Posibilidad de asignar preguntas a otros servidores de la entidad
- ❖ Semáforo indicativo de avances en el reporte
- ❖ Facilidades para cambio y recuperación de contraseña
- ❖ Formulario en PDF descargable
- ❖ Expedición de certificado como evidencia del diligenciamiento
- ❖ Registro de información durante todo el plazo de la aplicación

Recomendaciones iniciales



a. Consulte el material de apoyo, instructivos y videos tutoriales.



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



c. No utilice usuarios asignados en momentos anteriores, ya que se trata de un aplicativo nuevo.

Asignación usuarios a entidades con datos actualizados

Para el ingreso al aplicativo del FURAG, **aquellas entidades que actualizaron sus datos hasta enero de 2022** contarán con **usuarios y contraseñas** que serán asignados por **Función Pública** y enviados a cada responsable desde la cuenta furag@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 **con un usuario y contraseña para el Jefe de Control Interno** o quien haga sus veces. A 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 información correspondiente.

Acceso al Aplicativo



Opción 1: <https://www.funcionpublica.gov.co>

1. Ingrese a la página principal del sitio web de Función Pública y busque el ícono MIPG.
2. De clic en la opción Medición del Desempeño.
3. Seleccione la opción Diligenciar formulario 2021.



Opción 2: <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>

1. Ingrese directamente al enlace del aplicativo
2. De clic en la opción diligenciar formulario

Crear cuenta de usuario

Usuarios que **NO** actualizaron datos
entre noviembre 2021 y enero 2022

Creación de usuarios entidades que NO actualizaron datos

Creación manual de usuarios para el acceso al aplicativo.



Inicio de sesión
Gobierno de Colombia

Correo electrónico


Campo obligatorio

Contraseña

[Cancelar](#) [Ingresar](#)

[¿Olvido su contraseña? Crear cuenta.](#)

De clic en la opción: [Crear Cuenta](#)



Crea tu cuenta
Completa el formulario

Correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

[Cancelar](#) [Crear cuenta](#)

Diligencie los campos y finalice dando clic al botón: [Crear Cuenta](#)

Creación de usuarios entidades que NO actualizaron datos

Verifique su correo

Se ha enviado un código de verificación al correo, de click al link para verificar su dirección de correo electrónico.



Una vez diligencie la información solicitada le genera este aviso, diríjase al correo y acceda al link enviado para la validación.

Confirmación de correo electrónico

Gracias por confirmar el correo

Volver



Recibirá una alerta que le indica que se ha confirmado su correo electrónico

Creación de usuarios entidades que NO actualizaron datos



Formulario de información complementaria: deberá diligenciar el formulario para completar el registro de usuario en el aplicativo.

Información Usuario

Nombre de Usuario myriancb@yahoo.com	Tipo de documento * Seleccionar tipo de documento
Número de documento * Ej: 1032569753	Fecha de expedición de documento * dd/mm/yyyy
Primer nombre * Ej: Juan	Segundo nombre Ej: Carlos
Primer apellido * Ej: Reyes	Segundo apellido Ej: Mora

Diligencie los siguientes datos para completar el registro en FURAG

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Recuerde: Si es jefe de planeación o control interno el tipo de usuario que deberá seleccionar es "Responsable de diligenciamiento"

Tipo de usuario *
Responsable de diligenciamiento

Rol *
Seleccione una opción

Departamento *
Seleccione una opción

Municipio
Seleccione una opción

Entidad
Ingrese el nombre de su entidad

Número de Teléfono *
Ej: 3150001234

Correo electrónico
myriancb@yahoo.com

[AGREGAR OTRO TELÉFONO](#)

[AGREGAR OTRO CORREO ELECTRÓNICO](#)

☐ He leído y acepto los [términos y condiciones](#) de uso de FURAG

REGISTRO

Creación de usuarios entidades que NO actualizaron datos

En la opción **Tipo de Usuario**, deben seleccionar **Responsable de diligenciamiento**, si escogen Administrador no les permitirá el diligenciamiento. ←



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Recuerde: Si es jefe de planeación o control interno el tipo de usuario que deberá seleccionar es "Responsable de diligenciamiento"

Tipo de usuario *

Responsable de diligenciamiento

Rol *

Jefe de planeación

Departamento *

Bogotá D.C.

Municipio *

Bogotá

Entidad *

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Número de Teléfono *


3163978744

Correo electrónico

myriancb@yahoo.com

[AGREGAR OTRO TELÉFONO](#) [AGREGAR OTRO CORREO ELECTRÓNICO](#)

☒ He leído y acepto los [términos y condiciones](#) de uso de FURAG

 **REGISTRO**

Finalice con la opción **Registro**. Ya tiene acceso al aplicativo para el reporte. ←

Cambio de contraseña

- Cambio de contraseña
- Recuperación de contraseña

Cambio de contraseña



Al ingresar por primera vez al aplicativo, se solicitará al usuario hacer cambio de contraseña.

Si desea cambiar la contraseña y ya ha ingresado al aplicativo más de una vez, diríjase a la parte superior derecha del aplicativo y haga clic sobre nombre del **usuario + mi cuenta + cambiar contraseña**.

Se abrirá una nueva ventana en donde deberá **digitar el correo electrónico** (recuerde que el correo solicitado es el mismo usuario asignado para ingresar al aplicativo).

El aplicativo le mostrará una **notificación o aviso** en donde le indica que debe dirigirse a su **correo electrónico y dar clic sobre el enlace enviado**.

Furog

El servicio público es de todos

Función Pública

Notificaciones

Geraldine Camilla Lozano Gil

Mi cuenta

Cerrar Sesión

Editar perfil

Gestionar entidades

Autenticación

Selección de entidad o rol

Seleccione la entidad a la que desea ingresar para el diligenciamiento de formularios

Cambiar contraseña

Correo electrónico

Volver

Enviar

El futuro es de todos

Presidencia de la República

Desarrollado por: NACIONAL DIGITAL

Confirmación de contraseña olvidada

Ingrese a su correo electrónico y de click al enlace enviado.


El futuro es de todos

Presidencia de la República

Cambio de contraseña

Una vez ha ingresado al correo electrónico y ha hecho clic sobre el enlace enviado, se abrirá una nueva ventana en su navegador. **Diligencie los campos** solicitados así:

- ❖ **Correo electrónico:** el correo solicitado es el mismo usuario de ingreso al aplicativo.
- ❖ **Contraseña:** digite su nueva contraseña incluyendo al menos una mayúscula y un número.
- ❖ **Confirmar contraseña:** digite la nueva contraseña, tal como la diligenció en el campo anterior.




Formulario de cambio de contraseña. El formulario tiene un título "Cambiar contraseña." y tres campos de entrada: "Correo electrónico *" (con un ícono de correo), "Contraseña *" (con un ícono de contraseña) y "Confirmar contraseña *" (con un ícono de contraseña). Debajo de los campos hay dos botones: "Volver" y "Guardar". En la parte inferior del formulario, hay un pie de página con el logo de la Presidencia de la República, el lema "El futuro es de todos", el texto "Agencia Nacional Digital" y "Desarrollado por: NACIONAL DIGITAL".

Nota: asegúrese de recordar la nueva contraseña, ya que el sistema no le enviará un correo electrónico confirmando su nueva contraseña. Si lo cree pertinente guarde esta información en un lugar seguro en donde solo usted tenga acceso.

Recuperar de contraseña

En caso de olvidar la contraseña, siga los siguientes pasos:

a. Haga clic en la opción: **Olvidó su contraseña**



Inicio de sesión Gobierno de Colombia

Correo electrónico

Campo obligatorio

Contraseña

Cancelar Ingresar

¿Olvidó su contraseña? Crear cuenta.

b. Digite el campo: **correo electrónico** (el correo solicitado es el mismo usuario de ingreso al aplicativo).

Cambiar contraseña

Correo electrónico

Volver Enviar

El futuro es de todos Presidencia de la República

Desarrollado por: NACIONAL Agencia DIGITAL

Recuperar de contraseña

c. Haga clic en la opción: **Enviar**. Automáticamente le será enviado un link al correo electrónico registrado por usted.

d. **Ingresa a su correo electrónico y haga clic en el enlace** remitido por el aplicativo, que lo redireccionará a una nueva ventana en su navegador.

e. Diligencie el campo: **Correo electrónico** y en el campo: **Contraseña**, asigne una nueva contraseña, **seguidamente confírmela**.

f. Haga clic en **Guardar**.



Formulario de Cambio de contraseña. El formulario está sobre un fondo azul con un patrón de ondas. Contiene tres campos de texto con el prefijo "Correo electrónico *", "Contraseña *" y "Confirmar contraseña *". Debajo de los campos hay dos botones azules: "Volver" y "Guardar". En la parte inferior del formulario, a la izquierda, está el escudo de Colombia. Al centro, el texto "El futuro es de todos". A la derecha, "Presidencia de la República". En la base del formulario, se lee "Desarrollado por: NACIONAL" y "Agencia DIGITAL" con su logo.

**Ingresar con usuario y
contraseña asignados**

Inicio de sesión



Inicio de sesión

INGRESAR

FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Función Pública informa a los Jefes de Planeación y Jefes de Control Interno de las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales, que ya se encuentra disponible el **Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG**.

Más información:

soportefurag@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (601) 739 5656

Ingreso usuario y contraseña:

- ❖ Digite los datos de usuario y contraseña enviados por Función Pública (o registrados por usted en el aplicativo).
- ❖ Se sugiere **digitar** la clave en vez de **copiar y pegar**, para evitar errores.

Ingrese el correo reportado a Función Pública o el registrado en el aplicativo por usted.

Diligencie la contraseña asignada o registrada por usted en el aplicativo.


A screenshot of a login page titled "Inicio de sesión Gobierno de Colombia". It features two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". The "Correo electrónico" field has a "Campo obligatorio" label. Below the fields are two buttons: "Cancelar" and "Ingresar". The "Ingresar" button is highlighted with an orange border. At the bottom, there is a link: "¿Olvido su contraseña? Crear cuenta.".

Autenticación



Verifique su nombre


Autenticación



Selección de entidad o rol

Seleccione la entidad a la que desea ingresar para el diligenciamiento de formularios

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE	Ubicación: YOPAL, Casanare
Rol: Jefe de control interno	INGRESAR



Verifique el nombre de la entidad.

Verifique el rol (Jefe de Planeación o Jefe de Control Interno)

Acceso a la estructura del Reporte

Puede descargar el
formulario en formato
pdf y/o **excel**

¿Qué deseas hacer hoy?

El formulario cerrará en 2 días



Formulario 19: SISTEMA DE
GESTIÓN TERRITORIO: MIPG
- MECI

Fecha cierre, según
cronograma, último grupo: 04
febrero 2022

En diligenciamiento

Acciones

DESCARGAR FORMULARIO EN PDF

DESCARGAR CERTIFICADO DE
DILIGENCIAMIENTO

DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL

ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR
DELEGADO

ENTRAR AL FORMULARIO

FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Función Pública Informa a los Jefes de Planeación y Jefes de Control Interno de las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales, que ya se encuentra disponible el **Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG**.

Más información:

soportefurag@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (601) 739 5656

Acceso a la estructura del Reporte

Formulario en formato PDF donde:

- ❖ Podrá visualizar la totalidad de las preguntas a diligenciar.
- ❖ Se actualizará en la medida en la que avance en el diligenciamiento del formulario asignado.



Formulario 117-MECI -

Vigencia 2020

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Orden: NACIONAL

5016. Grupo 117 Aplicación6

1. ¿Cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la entidad?

Selección única

Código: PER05

☒ Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
☐ Facilitó el diseño e implementación del Sistema Institucional de Control Interno, a través de los cinco componentes de control
☐ Permitió establecer políticas, acciones o mecanismos de prevención, verificación y evaluación de la gestión
☐ Identificó claramente los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y de los controles, a través del esquema de Líneas de Defensa
☐ Facilitó la comprensión del rol de los servidores de la entidad dentro del Sistema Institucional de Control Interno
☐ Otro: ¿Cuál?
☐ El MECI no ha tenido aportes en la entidad

2. Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos del Esquema de Líneas de Defensa. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor

Selección múltiple numérica

Código: PER06

Tenga en cuenta que debe responder todas las opciones de respuesta

☒ Simplifica y hace más efectiva la gestión de riesgos y controles en su entidad
☒ Identifica claramente los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y controles en su entidad
☐ Desconcentra de las oficinas de control interno, la gestión de riesgos y del control y distribuye esta responsabilidad en las demás áreas
☐ Es un esquema de fídel implementación de acuerdo con las características y capacidades institucionales de su entidad

3. En cuanto a la estructura por componentes del control, califique de 1 a 5 los siguientes aspectos. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor

Selección múltiple numérica

Código: PER07

Tenga en cuenta que debe responder todas las opciones de respuesta

☐ Asegura un ambiente de control que le permite a su entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno
☐ Permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales

Formulario 117-MECI -
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

02/02/2021 11:54 AM

Página 1 / 12

Carretera 6 No. 12-42, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395956 / Fax: 7395957 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711



www.funcionpublica.gov.co / envia@funcionpublica.gov.co


Esta presentación es propiedad intelectual controlada y producida por Función Pública.


Diligenciamiento

- Estructura del reporte
- Términos y condiciones
- Avance en el diligenciamiento
- Módulos del formulario
- Tipo de preguntas
- Evidencias
- Alertas y controles del aplicativo

Acceso a la estructura del Reporte

Furag  El servicio público es de todos  Función Pública

Notificaciones  Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Rol: Jefe de control interno


Myrian Cubillos Benavidez 


Bienvenid@ Myrian Cubillos Benavidez

Aquí encontrarás las funciones que puedes realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición.

¿Qué deseas hacer hoy?

● El Formulario cerrará en 38 días

 **Formulario 117:MECI - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**
Código: 117
Fecha de cierre: 12 marzo 2021
0%

 En diligenciamiento

Acciones

- ↓ [DESCARGAR FORMULARIO EN PDF](#)
- ↓ [DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO](#)
- ↓ [DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL](#)
- 📅 [ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO](#)

ENTRAR AL FORMULARIO

Panel informativo

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Función Pública informa a los Jefes de Planeación y Jefes de Control Interno de las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales, que ya se encuentra disponible el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

Más información:
soportefurag@funcionpublica.gov.co | Teléfono: 739 5656

Para iniciar el diligenciamiento de clic en entrar al formulario

Aceptar términos y condiciones

Términos y condiciones de uso

Estimado Servidor,

Bienvenido al **Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión**, herramienta diseñada para facilitarle a usted (en adelante el Usuario) el reporte de los avances de su entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, como insumo principal para llevar a cabo la Medición del Desempeño Institucional MDI.

Las presentes Condiciones Generales, Aviso Legal y Términos de Uso (en adelante Condiciones Generales de Uso) regulan el uso del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión que el Departamento Administrativo de la Función Pública ponen a su disposición como usuario. La navegación por el dominio <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>, atribuye la condición de usuario del mismo e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en estas Condiciones Generales de Uso, por lo que, si el Usuario no está de acuerdo con cualquiera de las condiciones aquí establecidas, no deberá hacer uso de la herramienta.

El Departamento Administrativo de la Función Pública se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las presentes Condiciones Generales de Uso, así como cualesquiera otras condiciones generales o particulares, manuales de uso, instrucciones o avisos que resulten de aplicación.

Dichas modificaciones serán publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el sitio web <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>, siendo responsabilidad del Usuario revisar los términos y condiciones cada vez que ingrese al mismo.

El usuario se obliga a hacer un uso correcto sitio web <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>, de conformidad con normas vigentes que regulan la materia. El Usuario responderá al Departamento Administrativo de la Función Pública y frente a terceros, de los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

1. Condiciones de acceso y utilización

El sitio Web <https://www.funcionpublica.gov.co/furag> y sus servicios son de acceso libre, no obstante, el uso de la sección Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión condiciona la utilización de medios electrónicos para el diligenciamiento de este. El Usuario garantiza la veracidad, integridad y calidad de todos aquellos datos que suministre dentro del Formulario y será el único responsable de las manifestaciones falsas o inexactas que realice. El Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión provee mecanismos de autenticación que permiten la identificación de los servidores públicos de una manera razonable y las partes de la comunicación electrónica dentro del sitio web <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>, consideran dichos

3. Acciones en caso de incumplimiento

El Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades líderes de las políticas de gestión y desempeño se reservan el derecho a ejercer todas las acciones judiciales y/o administrativas que se encuentren a su disposición para exigir las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de un Usuario, de cualquiera de las disposiciones de estas Condiciones Generales de Uso del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión.

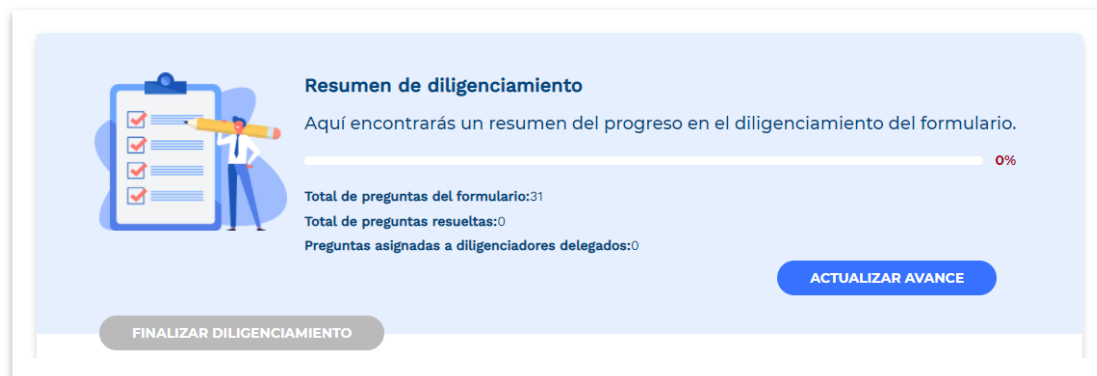
NO ACEPTO

ACEPTO

Al dar clic en el botón: Entrar al formulario, será remitido a los **Términos y condiciones de uso.**

- ❖ Lea atentamente toda la información.
- ❖ Luego de clic en el botón: **Acepto**

Barra datos de avance en el diligenciamiento



Una vez ingrese a la página de diligenciamiento, en la parte superior encontrará la siguiente información:

- ❖ Una barra que indica el progreso del diligenciamiento de manera porcentual.
- ❖ Total del preguntas del formulario.
- ❖ Total de preguntas resueltas.
- ❖ Preguntas asignadas a diligenciadores delegados.

Y finalmente, un botón para actualizar el avance en el diligenciamiento del formulario.

Módulos del formulario acorde con el rol



Jefe de Planeación

General

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Direccionamiento Estratégico y Planeación

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Talento Humano

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Gestión con Valores para Resultados

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Evaluación de Resultados

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Información y Comunicación

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Gestión del Conocimiento y la Innovación

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Control Interno

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR

Informativas

Total de preguntas: 0
Total de preguntas asignadas: 0

ENTRAR



Jefe de Control Interno

Control Interno

Total de preguntas: 45
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS

RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

General

Total de preguntas: 5
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS

RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

Total de preguntas: 23
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS

RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

INF- Equidad de la Mujer

Total de preguntas: 4
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS

RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

Al descender encontrará los módulos correspondientes a las dimensiones (formulario MIPG) o políticas (formulario MECI).

Módulos del formulario acorde con el rol

Los contenidos de los formularios varían y están diseñados para que solo se desplieguen preguntas que le aplican a la entidad de acuerdo con las disposiciones propias que rigen a cada una de las políticas de gestión y desempeño.

A continuación se indican los módulos que contiene cada formulario, dependiendo si la entidad implementa MIPG o MECI, así como su rol de diligenciador.

Formulario MIPG:



Rol de jefe de planeación, tendrá **diferentes módulos en función de las políticas que le apliquen a la entidad**, que incluyen las dimensiones del MIPG, las preguntas informativas y generales.



Rol de jefe de control interno, tendrá dos módulos, uno general y otro con las preguntas que corresponden a la dimensión de Control Interno.

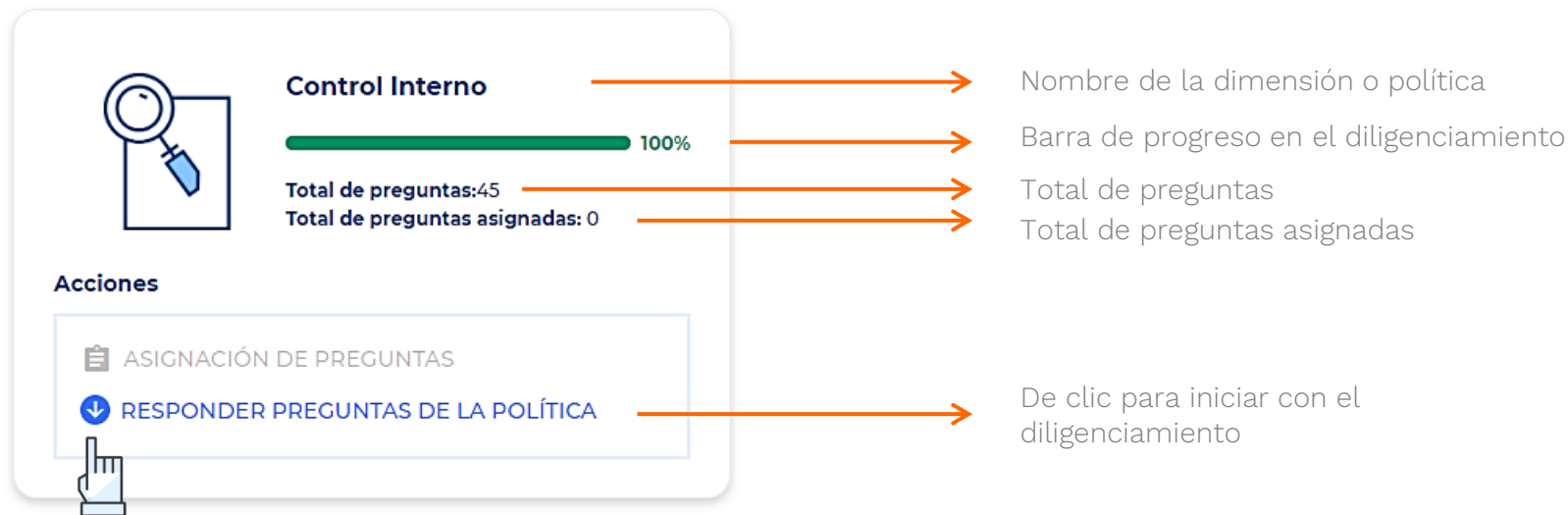
Formulario MECI:



Rol de jefe de control interno tendrá **diferentes módulos en función de las políticas que le apliquen a la entidad**, que incluyen las dimensiones del MIPG, preguntas informativas y generales.

Detalle por cada módulo del formulario

Cada módulo cuenta con una previsualización con la siguiente información:



Detalle por cada Módulo del formulario

Visualización al Acceder al Módulo



Te encuentras diligenciando las preguntas de la política Control Interno

[VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

Preguntas de la política



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

1. La entidad evalúa las conductas asociadas o valores y principios del servicio público a través de:*

Pregunta de selección única CIN01

- ☐ A. El instrumento para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales
- ☒ B. Un instrumento propio de medición de las conductas éticas. Especifique cual:

<https://www.funcionpublica.gov.co/>

Tipos de preguntas

Tipo 1 - Pregunta de selección múltiple con única respuesta (texto o numérica).

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:

10. El nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas de la entidad fue:*

Pregunta de selección única

PC112

- ☐ A. Muy alto
- ☐ B. Alto
- ☒ C. Bajo
- ☐ D. Muy bajo
- ☐ E. No se realizó evaluación de satisfacción

Tipo 2 - Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta (texto o numérica):

Estas preguntas **cuentan con varias opciones de respuesta**, la entidad **puede seleccionar más de una**.

Tenga en cuenta que las opciones de respuestas: **No, No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores, invalidan las respuestas que previamente fueron marcadas**. Si por error seleccionó alguna de estas opciones de respuesta, deberá marcar nuevamente la(s) respuesta(s) correcta(s). Su estructura se muestra en la siguiente imagen:

6. La entidad retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación a través de los siguientes medios:*

Pregunta de selección múltiple

PC107

- ☐ A. Publicación en su página web
- ☐ B. Comunicación directa a los grupos de valor que participaron
- ☒ C. Ejercicios de rendición de cuentas
- ☐ D. Otro. ¿Cuál?
- ☐ E. No se retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor

Campo para evidencia *

Texto de prueba

Tipos de preguntas

Tipo 3 - Preguntas Abiertas (texto o numéricas):

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, (use el punto (.) únicamente cuando se trate de números decimales según aplique). Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

19. Describa las actividades realizadas para rendir cuentas, precisando el subpunto del acuerdo de paz al cual contribuye:

Pregunta abierta de texto PC20

Texto de prueba

15/900

1. Relacione: *

Pregunta múltiple numérica GPR03

☒ A. Porcentaje de ejecución del presupuesto de inversión de la vigencia:

100 %

☒ B. Porcentaje de ejecución de las metas del plan de desarrollo:

50 %

Tipo 4 - Preguntas matriciales:


Tiene una **pregunta principal** y **varias preguntas secundarias**, cuenta con **varias opciones de respuesta**. En algunos casos podrá **seleccionar una sola opción de respuesta, varias opciones**, o digitar alguna puntuación en cada segmento dispuesto para tal fin.


3. Las decisiones en el ejercicio de planeación se toman con base en: *

Pregunta matricial PLA03

	Si, y cuenta con evidencias	Parcialmente, y cuenta con evidencias:	No
Recomendaciones del equipo directivo y sus equipos de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultados de las auditorías internas y externas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultados de la evaluación de la gestión financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medición del desempeño en periodos anteriores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardado automático

 > Diligenciamiento > Diligenciamiento > Diligenciamiento



Te encuentras diligenciando las preguntas de la política General

[VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

Preguntas de la política

1 2 3 4 5

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

3. En cuanto a la estructura por componentes del control, califique de 1 a 5 los siguientes aspectos. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor *

Pregunta múltiple numérica PER07



Pregunta guardada correctamente ✕



En la medida en que vaya diligenciando aparecerá un **mensaje de confirmación de guardado y diligenciamiento** correcto.

Preguntas Padre-Hijas

Ejemplo de Pregunta Padre

Preguntas de la política

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Las siguientes preguntas están relacionadas con la respuesta a esta pregunta:

- CIN68 de la política Control Interno


23. ¿El área cuenta con algún servicio tercerizado?*

Pregunta de selección única CIN67

Ayuda: Esta tercerización hace referencia a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 87 de 1993 que establece que las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. Sus contratos deberán ser a término fijo, no superior a tres años, y deberán ser escogidos por concurso de méritos en los casos previstos por la misma norma.

☐ A. Sí

☒ B. No

 **SIGUIENTE**

Preguntas de la política

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

De acuerdo a la información registrada en preguntas anteriores, su entidad no debe diligenciar esta pregunta.

24. Indique: *


Pregunta de selección múltiple CIN68

Ayuda: Esta tercerización hace referencia a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 87 de 1993 que establece que las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. Sus contratos deberán ser a término fijo, no superior a tres años, y deberán ser escogidos por concurso de méritos en los casos previstos por la misma norma.

☐ A. ¿Cuáles servicios?

☐ B. ¿Con qué empresa?

☐ C. ¿Por cuál valor? ?

 **SIGUIENTE**

Si responde NO a una pregunta “padre” → Las preguntas “hijas” en sus opciones de respuesta se verán en gris claro y no podrá diligenciarlas.

Tips para el diligenciamiento y registro de evidencias

Algunas respuestas requieren obligatoriamente el registro de la evidencia. **Tenga en cuenta:**

- ❖ Cuando seleccione la **opción de respuesta “No, No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores”** el aplicativo NO habilitará el campo de evidencias.
- ❖ Algunas opciones de respuesta como **"otros", "cuáles"** o **“cuántos”** **habilitan una casilla adicional** para registrar el detalle de la información que corresponda al caso.
- ❖ Es importante que tenga en cuenta que existen preguntas **“padre”** que indagan o profundizan algún tema evaluado. **De acuerdo con su respuesta, otras preguntas que dependen de esta se habilitarán o se bloquearán.**
- ❖ En el caso de las preguntas bloqueadas, podrá verlas a medida que avance en el diligenciamiento del formulario, sin embargo **no podrá seleccionar ninguna opción de respuesta.**

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Tenga presente que dependiendo de la respuesta que de a esta pregunta se habilitarán las siguientes preguntas:

- GTH03 de la política Gestión Estratégica del Talento Humano

3. ¿La entidad elaboró e implementó el Plan Estratégico de Talento Humano?*

Pregunta de selección única GTH32

☒ A. Sí, y cuenta con las evidencias:

☐ B. No

Campo para evidencia *

texto de prueba

15/900

Registro de evidencias

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

3. La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, han definido lineamientos en las siguientes materias: *

Pregunta de selección múltiple
CIN03

☒ A. Gestión del riesgo (o política institucional de riesgos)
☐ B. Comunicaciones (internas y externas)
☐ C. Estatuto de auditoría
☒ D. Anticorrupción (fraude y corrupción)
☐ E. Talento humano
☒ F. Planeación estratégica
☐ G. Productos y servicios de la entidad
☒ H. Generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión
☐ I. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal
☐ J. No ha definido lineamientos

Campo para evidencia* - En los casos que se seleccione la opción negativa (ninguna de las anteriores, no tiene conocimiento, no tiene, entre otras), escriba NO APLICA

boton transparencia en portal web

33/900

- ❖ 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.
- ❖ **Puede registrar como evidencias las 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., ya que estas respuestas no aportan información a la opción de respuesta seleccionada.
- ❖ **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.

Controles y alertas durante el diligenciamiento



The screenshot shows the Furag application interface. At the top, there is a navigation bar with the Furag logo and the text 'El servicio público es de todos' and 'Función Pública'. A red error message box at the top right states: 'La respuesta no se ha guardado porque hay un error en el diligenciamiento, por favor revise'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Diligenciamiento > Diligenciamiento > Diligenciamiento'. The main content area features a large illustration of a person reading a book. To the right of the illustration, there is a progress bar showing 50% completion. Below the progress bar, there is a summary of the survey: 'Total de preguntas de la política: 8', 'Total de preguntas resueltas: 4', and 'Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0'. At the bottom, there is a section titled 'Preguntas de la política' with four numbered buttons: 1 (green), 2 (green), 3 (red), and 4 (yellow). A blue arrow points to the red button 3, and another blue arrow points from the error message box to the top right of the interface.

La respuesta no se ha guardado porque hay un error en el diligenciamiento, por favor revise.



Si responde inadecuadamente una pregunta (por ejemplo cuando proporcionó información incompleta al seleccionar opciones de respuesta, no diligenció todos los campos necesarios, o escribió un número inferior o superior al rango señalado) **el aplicativo le indicará que la pregunta no fue guardada y permanecerá señalada en color rojo.**

Controles y alertas durante el diligenciamiento

El aplicativo **cuenta con un sistema de autoguardado** que le permitirá **suspender el diligenciamiento** y **continuar cuando desee** sin perder la información ya diligenciada.

A medida que avance en el diligenciamiento podrá notar que las preguntas de la política (números) pueden tener colores:

Verde: respondida y guardada exitosamente

Roja: respondida incorrectamente (no la diligenció conforme la instrucción del enunciado) o pendiente de respuesta

Amarilla: pregunta actual (es decir la pregunta sobre la que se encuentra ubicado)

Gris: Pregunta que depende de una “**pregunta filtro**”. Se habilitan dependiendo de la respuesta que el diligenciador elija para la pregunta filtro.



Controles y alertas durante el diligenciamiento



Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrarás un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

100%

Total de preguntas del formulario: 151

Total de preguntas resueltas: 151

Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Atención: Tienes preguntas requeridas pendientes por contestar.

 [VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

¿Cuál política deseas consultar?

Buscar por

Política



Debajo del resumen de diligenciamiento, puede verificar las evidencias pendientes o las registradas

Controles y alertas durante el diligenciamiento

 [VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)



Preguntas de la política



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

1. La entidad evalúa las conductas asociadas o valores y principios del servicio público a través de:*

Pregunta de selección única

CIN01

☐ A. El instrumento para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales

De igual forma, cuando se encuentra diligenciando las preguntas en este enlace puede verificar las evidencias pendientes o las registradas

Asignación de preguntas

- Asignación de preguntas
- Acceso y diligenciamiento a las preguntas asignadas
- Finalización del diligenciamiento de las preguntas asignadas

Asignación de Preguntas

NOTA: Antes de hacer uso de esta función, tenga en cuenta que debe adelantar acciones que faciliten el diligenciamiento por parte de los líderes internos que participarán.

Tanto en el menú de la pantalla de diligenciamiento, como en cada uno de los módulos de las dimensiones encontrará la opción “**asignación de preguntas**”.

Por medio de esta opción el diligenciador **podrá asignar una, varias o todas las preguntas de determinada política** al funcionario de la entidad que considere pertinente.



Asignación de Preguntas

Asignación de preguntas

En el siguiente listado encontrará las preguntas que puede asignar a diligenciadores delegados.



Política Planeación Institucional

Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

total preguntas de la política: 8

Selección de preguntas a asignar

Acciones

ASIGNAR

Filtrar por:

Estado



Selección



Estado

Código Enunciado de la pregunta

Asignada a

Acciones



Sin asignar

PLA08

El plan de acción anual institucional de la entidad:

ASIGNAR



Sin asignar

PLA10

¿La planeación institucional está alineada al cumplimiento del país con los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS?

ASIGNAR



Sin asignar

PLA11

La entidad cuenta con un acto administrativo a través del cual se crean o modifican las funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional o el que haga sus veces, donde se incluyan los temas y funciones de:

ASIGNAR



Sin asignar

PLA12

¿Los planes, proyectos o programas de la entidad contaron con recursos presupuestados (independientemente de su fuente)?

ASIGNAR

Ir a página:

Elementos por página:

20

1 - 8 de 8



VOLVER

20

50


100

La selección de las preguntas debe hacerla teniendo en cuenta que:

- ❖ Para asignar una o varias preguntas debe hacerlo manualmente, haciendo clic sobre el cuadro de selección.
- ❖ En caso de querer asignar la totalidad de preguntas de una política, revise el **total de preguntas** y luego navegue por las paginas del modulo seleccionándolas todas.
- ❖ Tenga en cuenta que al **asignar preguntas “filtro”** también se asignarán automáticamente las preguntas que dependen de estas.

Asignación de Preguntas


Una vez ha hecho la selección de preguntas, seleccione la opción “asignar”.



Selección de preguntas a asignar

Acciones [ASIGNAR](#)

Filtrar por:

Estado 

Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Sin asignar	CIN54	El jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles o en desarrollo de su plan anual de auditorías:		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	CIN56	El jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles ha evaluado que los controles diseñados contemplen:		ASIGNAR

Asignación de Preguntas

Al dar clic en: **Asignar** se habilitará una nueva ventana en donde deberá diligenciar todos los campos y dar clic en: **enviar**.

Nombre de la persona a quien le
asignará las preguntas

Fecha límite para resolverlas


Asignar a diligenciador delegado

Link para formulario

<http://201.217.213.26/#/diligenciamiento/asignado/d25288eb-6714-4b4a-9193-f8405eC> [COPIAR](#)

Enviar preguntas a usuario diligenciador

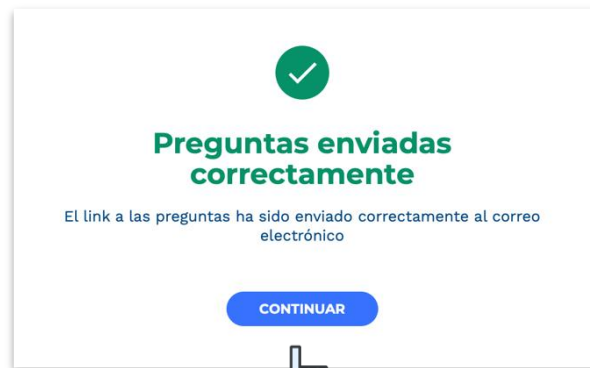
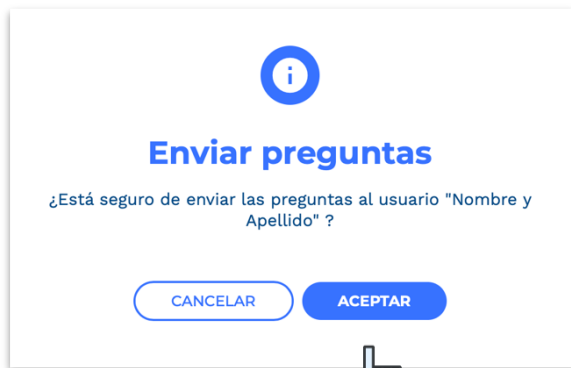
Nombre Completo *	Correo electronico *
<input type="text" value="Juan Lopez"/>	<input type="text" value="jlopez@funcionpublica.gov.co"/>
Fecha límite de respuesta *	
<input type="text" value="3/2/2021"/>	



Correo electrónico de la
persona a quien le asignará las
preguntas

Asignación de Preguntas

Haga **click en el botón enviar**, esto generará un aviso en donde usted debe confirmar el envío de la asignación de las preguntas. Haga **click en: aceptar**. Nuevamente recibirá un aviso en donde se le indicará que la asignación de preguntas se realizó correctamente, **haga click en: continuar**.



Asignación de Preguntas

Una vez finalizado el proceso, podrá visualizar el nombre de la persona a quien han sido asignadas y el estado de la pregunta en **color verde**.



Política General
Dimensión: General
 total preguntas de la política: 5

Selección de preguntas a asignar

Acciones
 [ASIGNAR](#)

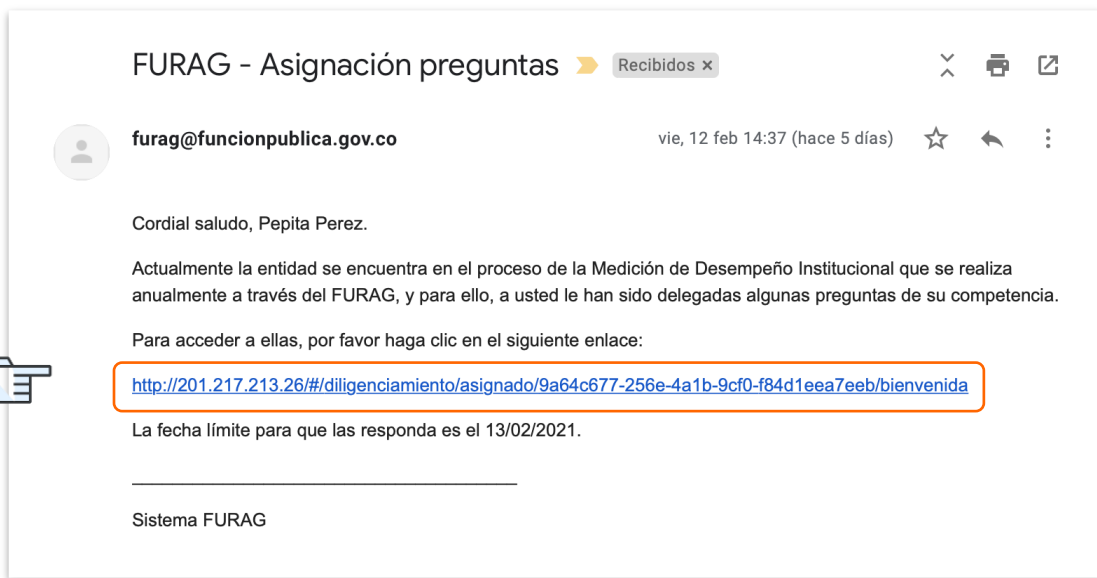
Filtrar por:

Estado 

Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
<input type="checkbox"/>	Asignada	PER05	¿Cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la entidad?	Myrian Lopez	REASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	PER06	Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos del Esquema de Líneas de Defensa. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	PER07	En cuanto a la estructura por componentes del control, califique de 1 a 5 los siguientes aspectos. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	PER08	Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos de la política de control interno. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Asignada	PER09	En la entidad, ¿cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho la medición anual del desempeño del sistema de control interno?	Myrian Lopez	REASIGNAR

Asignación de Preguntas

La persona asignada, **recibirá un correo electrónico** a la dirección inscrita previamente con un **enlace** y con la fecha límite para responder las preguntas asignadas.



Desde el rol como Jefe de Planeación o Jefe de Control Interno, **podrá revisar y/o rectificar las preguntas que previamente fueron asignadas** a otro funcionario de la entidad, siempre que se encuentre dentro del plazo para el diligenciamiento del FURAG.

Acceso y diligenciamiento preguntas asignadas

La persona asignada **NO** requerirá acceso con usuario y contraseña, solamente acceder al link enviado al correo.

Lea atentamente las instrucciones para el diligenciamiento de las preguntas asignadas y pulse clic en el botón **iniciar**.



¡Hola !
Bienvenido al diligenciamiento del formulario
del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG

Instrucciones de diligenciamiento:
Para el diligenciamiento es importante tener cuenta:

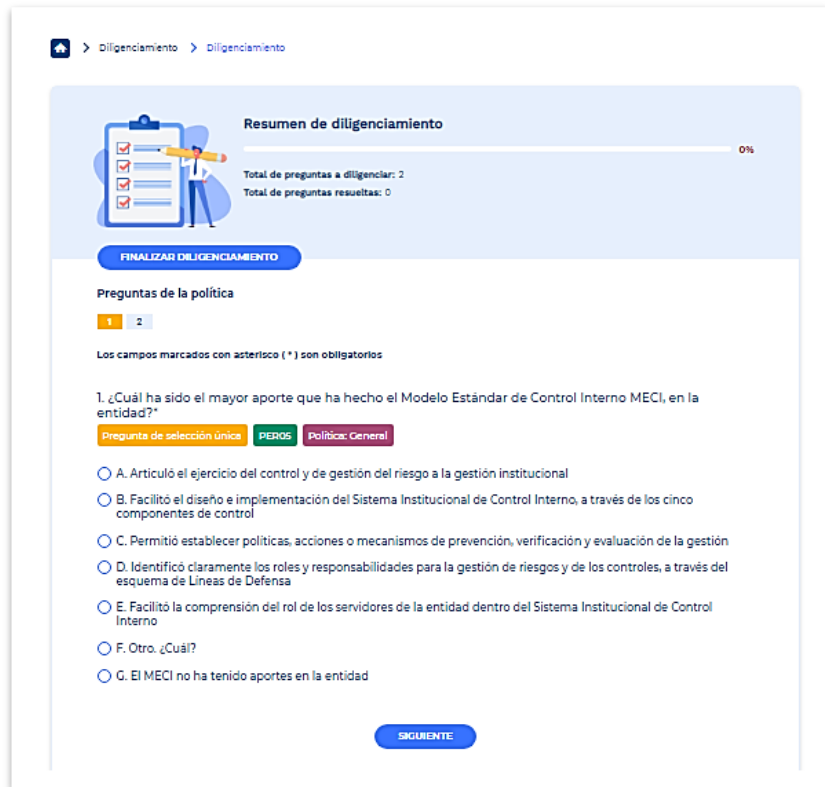
- Registrar información verídica respecto de cada una de las preguntas que se le despliegan a continuación. Esta podrá posteriormente ser objeto de verificación por parte de los organismos de control internos o externos.
- Responder de acuerdo al tipo de preguntas (Preguntas de selección única, Preguntas de selección múltiple, Preguntas abiertas y Preguntas matriciales)
- 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 completa que soporta o permita evidenciar las respuestas seleccionadas. (No se puede adjuntar documentos).
- 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.
- El aplicativo cuenta con un sistema de autoguardado que le permitirá suspender el diligenciamiento y continuar cuando desee sin perder la información ya diligenciada.
- 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.
- Una vez termine de diligenciar todas las preguntas, se recomienda descargar el formulario en PDF con todas las respuestas.
- Durante el tiempo que dure habilitado el aplicativo, podrá hacer los ajustes a la información que considere pertinentes. Una vez se cierre el aplicativo, ya no se podrá realizar ningún tipo de ajuste.
- En la fecha límite de reporte, el sistema guardará los resultados diligenciados hasta ese momento y se suspenderá el acceso al diligenciamiento.
- Para resolver inquietudes, el único canal habilitado es el correo sopotefurag@funcionpublica.gov.co

VOLVER **INICIAR**

Acceso y diligenciamiento preguntas asignadas

En el resumen de diligenciamiento podrá ver **el total** de preguntas que le han sido asignadas

Una vez culmine las preguntas asignadas de clic en **finalizar diligenciamiento**



> Diligenciamiento > Diligenciamiento

Resumen de diligenciamiento

0%

Total de preguntas a diligenciar: 2
Total de preguntas resueltas: 0

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Preguntas de la política

1 2

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

1. ¿Cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la entidad?*

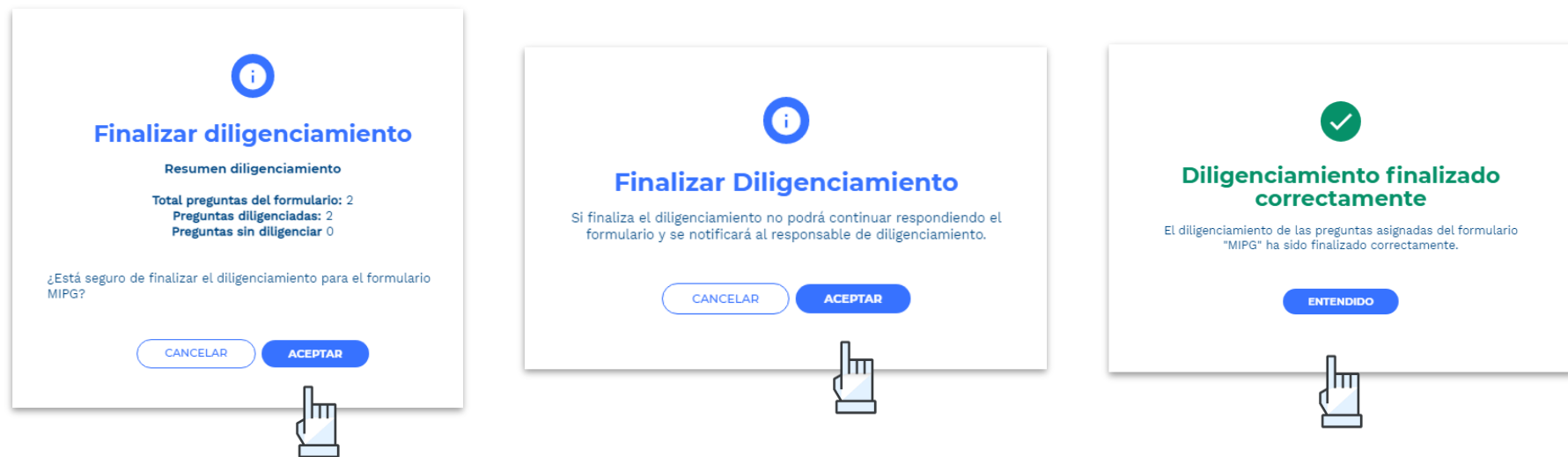
Pregunta de selección única PEROS Política: General

- ☐ A. Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
- ☐ B. Facilitó el diseño e implementación del Sistema Institucional de Control Interno, a través de los cinco componentes de control
- ☐ C. Permitió establecer políticas, acciones o mecanismos de prevención, verificación y evaluación de la gestión
- ☐ D. Identificó claramente los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y de los controles, a través del esquema de Líneas de Defensa
- ☐ E. Facilitó la comprensión del rol de los servidores de la entidad dentro del Sistema Institucional de Control Interno
- ☐ F. Otro. ¿Cuál?
- ☐ G. El MECI no ha tenido aportes en la entidad

SIGUIENTE

Acceso y diligenciamiento preguntas asignadas

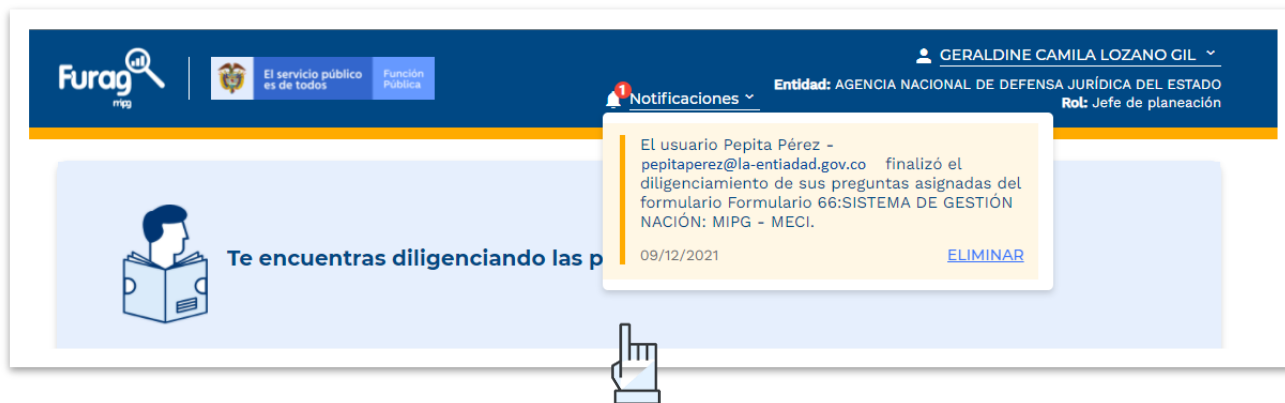
Una vez de clic en **finalizar diligenciamiento** recibirá 3 alertas así:



Una vez finalice el diligenciamiento de las preguntas asignadas, se **deshabilitará el enlace de acceso al formulario** y **NO** podrá volver a ingresar al aplicativo.

Notificaciones sobre diligenciamiento preguntas asignadas

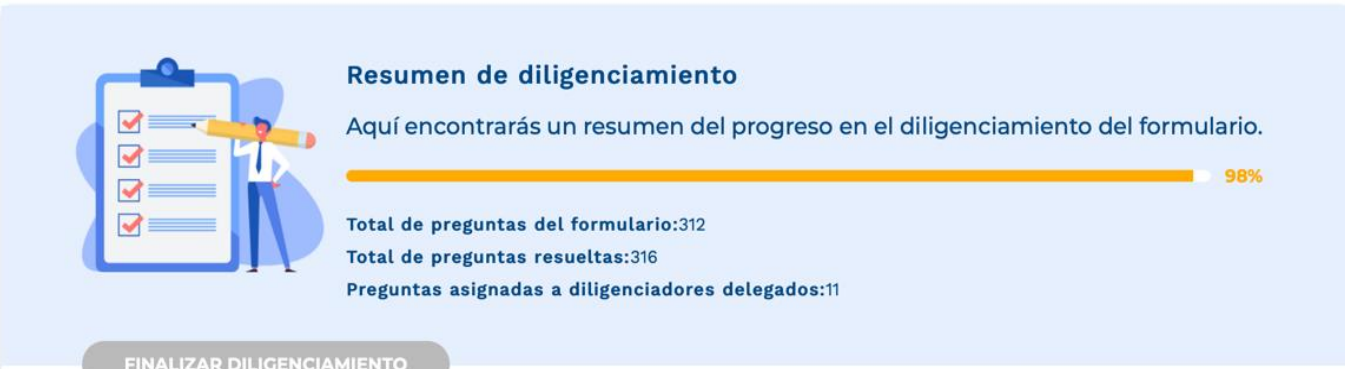
Una vez el usuario asignado finalice el diligenciamiento de las preguntas, el usuario responsable del diligenciamiento recibirá una notificación así:



Finalizar diligenciamiento

- Finalizar diligenciamiento
- Descargar formulario PDF
- Descargar certificado de diligenciamiento

Finalización y generación del certificado



Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrarás un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

98%

Total de preguntas del formulario: 312
 Total de preguntas resueltas: 316
 Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 11

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

- ❖ Una vez finalice el diligenciamiento de la totalidad del formulario, debe dar clic en el botón: **Finalizar diligenciamiento**.
- ❖ Durante el plazo de diligenciamiento, podrá efectuar los ajustes que considere pertinentes a sus respuestas. Una vez se cierre el aplicativo, ya **NO** se podrá ingresar ni modificar la información aportada.

Finalización y Generación del Certificado

El formulario cerrará en 0 días



**MECI Y POLÍTICAS
GENERALES DE GESTIÓN -
NACIÓN**

Código: 410

Fecha de cierre: 31
diciembre 2020

100%

En diligenciamiento

Acciones

↓ [DESCARGAR FORMULARIO EN PDF](#)

↓ [DESCARGAR CERTIFICADO DE
DILIGENCIAMIENTO](#)

↓ [DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL](#)

 [ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR
DELEGADO](#)

ENTRAR AL FORMULARIO



Una vez termine de diligenciar el formulario asignado, **se recomienda descargar y almacenar el formulario en PDF, será útil para la siguiente medición.**

El formulario en PDF recopila las respuestas que aportó para cada una de las preguntas.

Finalización y generación del certificado

El certificado de diligenciamiento contiene el **nombre de la entidad**, el **rol de diligenciador** (Jefe de Planeación o Jefe de Control Interno), el **nombre del responsable** del diligenciamiento e indicará si el formulario se respondió de manera **parcial** o **completa**.

El formulario cerrará en 0 días



MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - NACIÓN
Código: 410
Fecha de cierre: 31 diciembre 2020

100%

En diligenciamiento

Acciones

- DESCARGAR FORMULARIO EN PDF
- DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO
- DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL
- ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO

ENTRAR AL FORMULARIO

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2020

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MEDELLÍN

DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: Medellín

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Geraldine Lozano con C.C No.102078862

HABILITADO DESDE - HASTA: 29/01/2021 - 12/03/2021

VIGENCIA REPORTADA: 2020

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,




Maria del Pilar Garcia
 Directora Dirección de Gestión de Desempeño Institucional

Url: <http://021.217.213.26/#reporte/verificar/certificado/0852a4d-40e1-40e1-615a-2794407d2d>

Fecha de impresión: 01/02/2021 Hora: 18:34 Página 1 / 1

Carretera 5 No. 10-60, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395050 / Fax: 7395057 / Línea gratuita: 018000 917 775 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / area@funcionpublica.gov.co

Verifique que la información corresponda con sus datos personales y de la entidad.

Descargue y almacene el certificado de diligenciamiento, **podrá ser requerido posteriormente.**

V. Material de apoyo y soporte

Material de apoyo

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
- Directorio de asesores





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