



**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

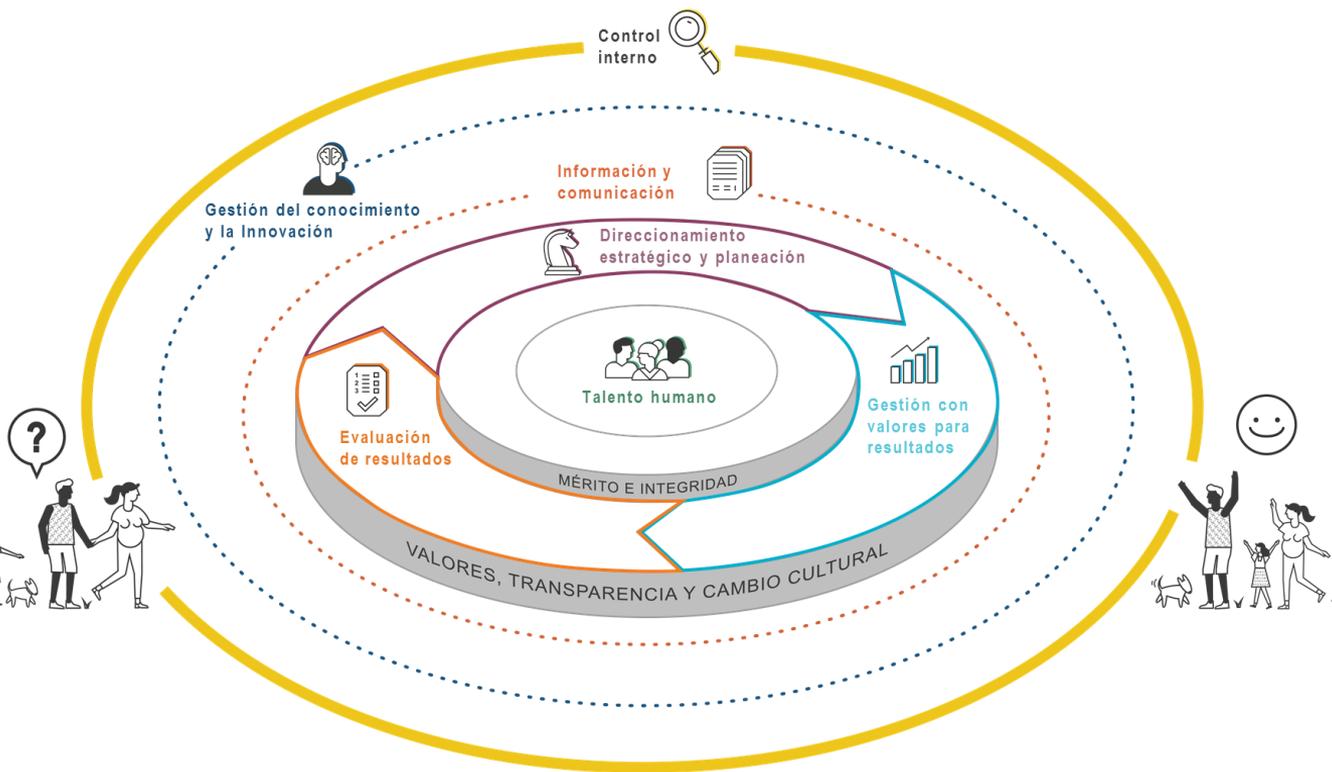
**Furag**

# 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

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



Colombia Compra Eficiente



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

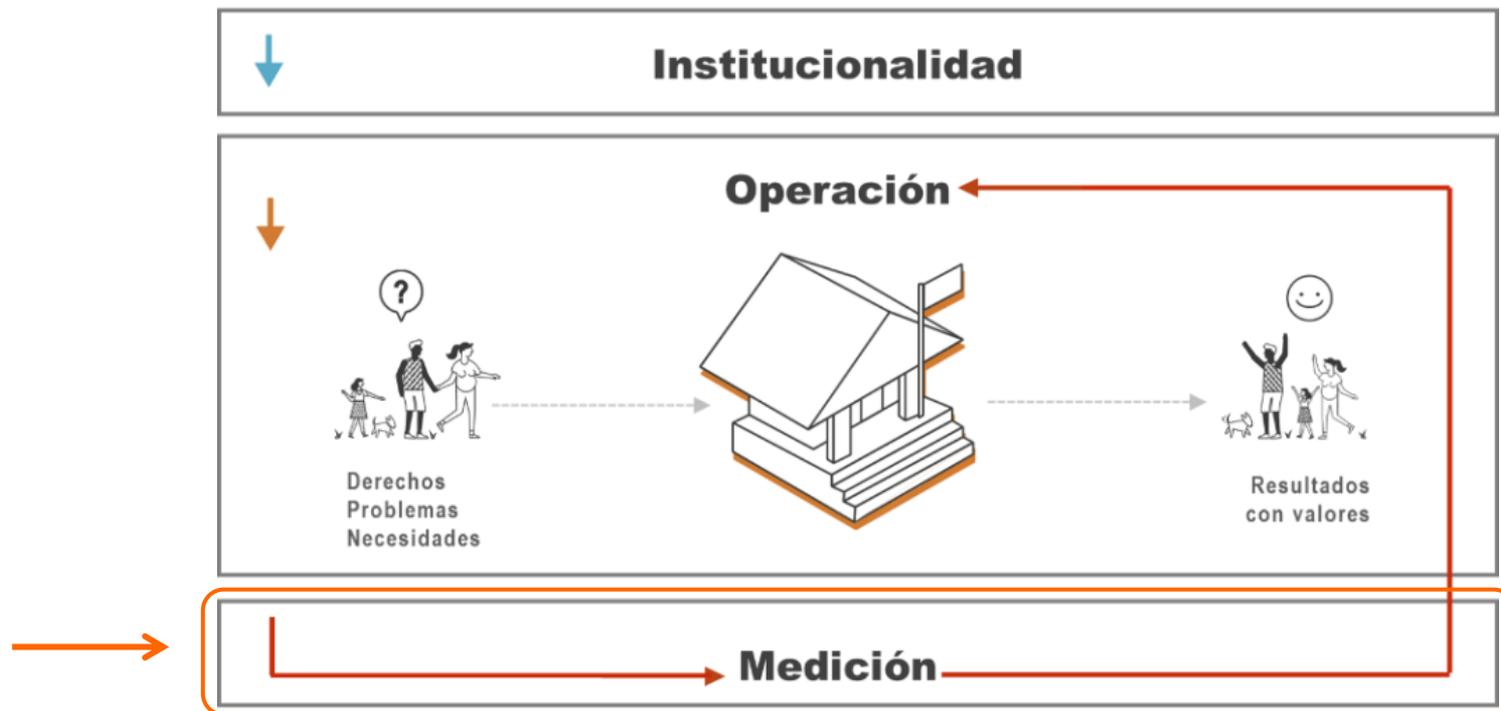


DANE INFORMACIÓN PARA TODOS

# 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

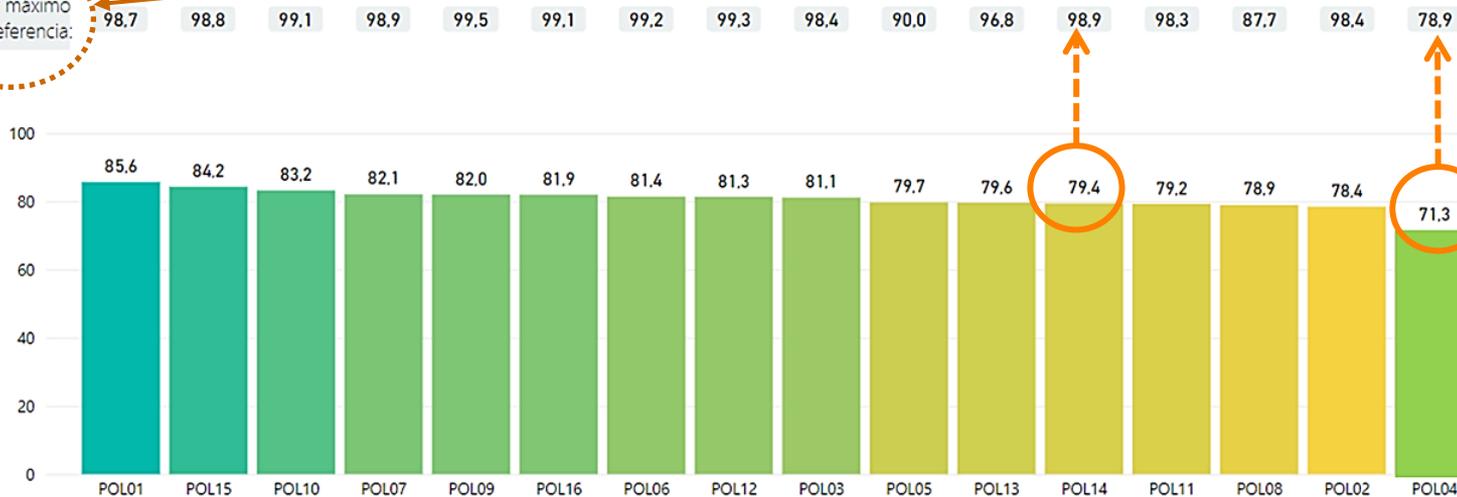


# Aspectos a Tener en cuenta sobre la Medición



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

Valor máximo de referencia:



P1. Talento Humano  
P15. Gestión del Conocimiento  
P10. Servicio al ciudadano

P7. Seguridad Digital  
P9. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción  
P16. Control Interno

P6. Gobierno Digital  
P12. Participación Ciudadana  
P3. Planeación Institucional

P5. Fortalecimiento Organizacional  
P13. Seguimiento y Evaluación  
P14. Gestión Documental

P11. Racionalización de Trámites  
P8. Defensa Jurídica  
P2. Integridad  
P4. Gestión Presupuestal (esta política no es comparable con mediciones anteriores)

## 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.



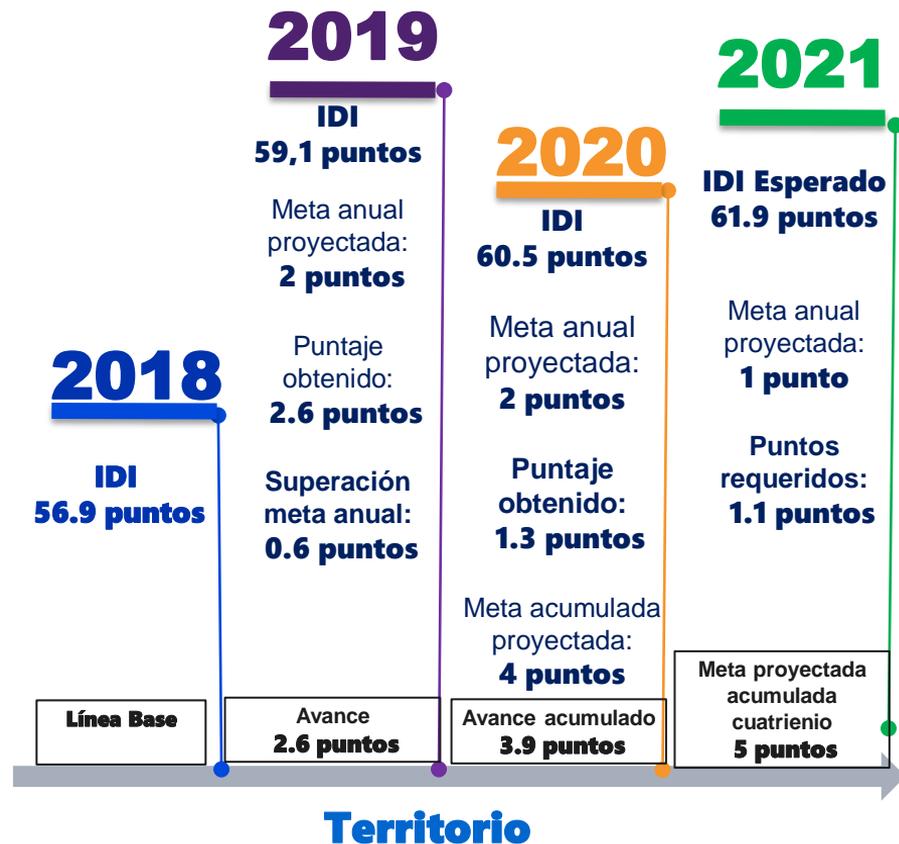
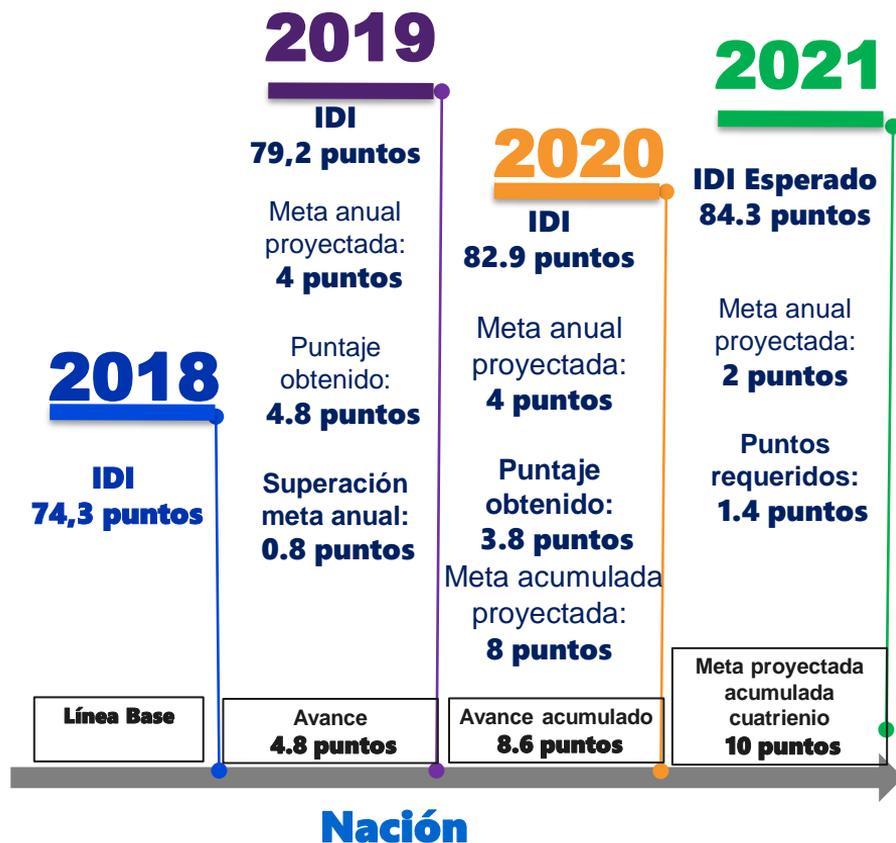
Esta medición no se hace de manera separada para cada entidad, sino que **involucra las respuestas de todas las entidades a esas preguntas**. Por tanto, a medida que las otras entidades van mejorando, la medición se hace más exigente. En tal sentido, no se trata de promedios simples.



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

**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

- ❖ 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](mailto: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

Contraseña

Cancelar Ingresar

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



Crea tu cuenta  
Completa el formulario

Correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

Cancelar Crear cuenta

De clic en la opción: [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

<p><b>Nombre de Usuario</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="myriancb@yahoo.com"/>	<p><b>Tipo de documento *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar tipo de documento"/>
<p><b>Número de documento *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ej: 1032569753"/>	<p><b>Fecha de expedición de documento *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<p><b>Primer nombre *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ej: Juan"/>	<p><b>Segundo nombre</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ej: Carlos"/>
<p><b>Primer apellido *</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ej: Reyes"/>	<p><b>Segundo apellido</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="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 \***

**Rol \***

**Departamento \***

**Municipio**

**Entidad**

**Número de Teléfono \***

**Correo electrónico**

[AGREGAR OTRO TELÉFONO](#)

[AGREGAR OTRO CORREO ELECTRÓNICO](#)

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

# 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

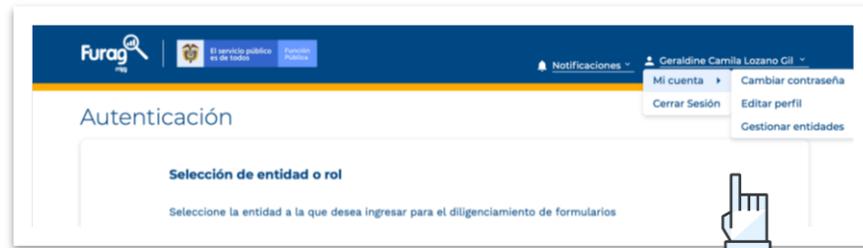


Al ingresar por primera vez al aplicativo, se solicitará al usuario hacer cambio de contraseña.

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 **digital 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**.



# 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 con los siguientes campos:

- Correo electrónico \*
- Contraseña \*
- Confirmar contraseña \*

Botones: Volver, Guardar

Logotipo de la Presidencia de la República y el lema "El futuro es de todos".

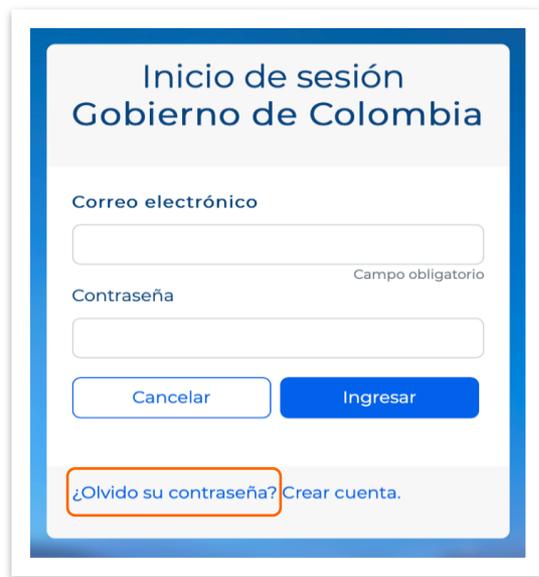
Desarrollado por: AGENCIA NACIONAL DIGITAL

**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  
 Campo obligatorio

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: Agencia Nacional Digital

# Recuperar de contraseña

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

d. **Ingrese 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**.

Cambiar contraseña.

Correo electrónico \*

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

Volver Guardar

El futuro es de todos Presidencia de la República

Desarrollado por: NACIONAL AGENCIA DIGITAL

**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](mailto: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.



Inicio de sesión  
Gobierno de Colombia

Correo electrónico  
  
Campo obligatorio

Contraseña

Cancelar Ingresar

[¿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](mailto: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

5916. 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  
 Permite 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 fácil 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 - 02/02/2021 11:54 AM Página 1 / 12  
 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
 Carrera 4 No. 12-42, Bogotá D.C., Colombia/Teléfono: 7399596 / Fax: / 7399597 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711  
 www.funcionpublica.gov.co / ewa@funcionpublica.gov.co

# 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

The screenshot displays the Furag web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Furag logo, the slogan "El servicio público es de todos", and the user's name "Myrian Cubillos Benavidez". The entity is identified as "DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" and the role as "Jefe de control interno".

The main content area is titled "Bienvenid@ Myrian Cubillos Benavidez" and includes a welcome message: "Aquí encontrarás las funciones que puedes realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición."

The dashboard is divided into two main sections:

- ¿Qué deseas hacer hoy?**: This section features a yellow banner indicating "El Formulario cerrará en 38 días". Below this, there is a card for the "Formulario 117:MECI - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE" with a code of 117 and a closing date of 12 marzo 2021. A progress bar shows 0% completion, and a button labeled "En diligenciamiento" is present. Underneath, there is an "Acciones" section with four links: "DESCARGAR FORMULARIO EN PDF", "DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO", "DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL", and "ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO". A prominent blue button at the bottom of this section is labeled "ENTRAR AL FORMULARIO".
- Panel informativo**: This section contains text about the "Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)" and a photograph of a person working at a laptop. It also includes a "Más información" link and contact details: "soportefurag@funcionpublica.gov.co | Teléfono: 739 5656".

An orange arrow points from the text "Para iniciar el diligenciamiento de clic en entrar al formulario" to the "ENTRAR AL FORMULARIO" button.

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.

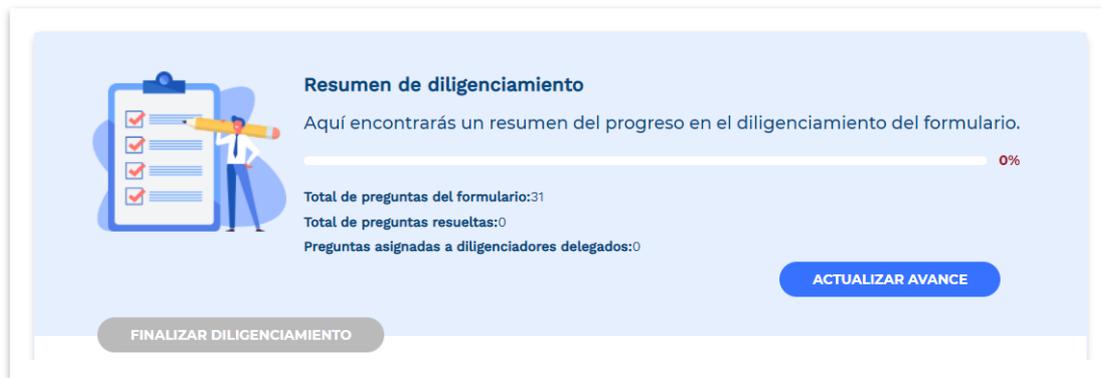
NO ACEPTO

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

<p><b>General</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>	<p><b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>
<p><b>Talento Humano</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>	<p><b>Gestión con Valores para Resultados</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>
<p><b>Evaluación de Resultados</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>	<p><b>Información y Comunicación</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>
<p><b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>	<p><b>Control Interno</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>
<p><b>Informativas</b></p> <p>Total de preguntas: 0 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>ENTRAR</b></p>	



## Jefe de Control Interno

<p><b>Control Interno</b></p> <p>100%</p> <p>Total de preguntas: 45 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>Acciones</b></p> <p>ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS</p> <p><b>RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA</b></p>	<p><b>General</b></p> <p>100%</p> <p>Total de preguntas: 5 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>Acciones</b></p> <p>ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS</p> <p><b>RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA</b></p>
<p><b>Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción</b></p> <p>100%</p> <p>Total de preguntas: 23 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>Acciones</b></p> <p>ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS</p> <p><b>RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA</b></p>	<p><b>INF- Equidad de la Mujer</b></p> <p>100%</p> <p>Total de preguntas: 4 Total de preguntas asignadas: 0</p> <p><b>Acciones</b></p> <p>ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS</p> <p><b>RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA</b></p>



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 despliegan 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:

**Control Interno**

100%

Total de preguntas: 45

Total de preguntas asignadas: 0

**Acciones**

- ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS
- RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

Nombre de la dimensión o política

Barra de progreso en el diligenciamiento

Total de preguntas

Total de preguntas asignadas

De clic para iniciar con el diligenciamiento

# 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 PCI12

- 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 PCI07

- 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

10/900

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:

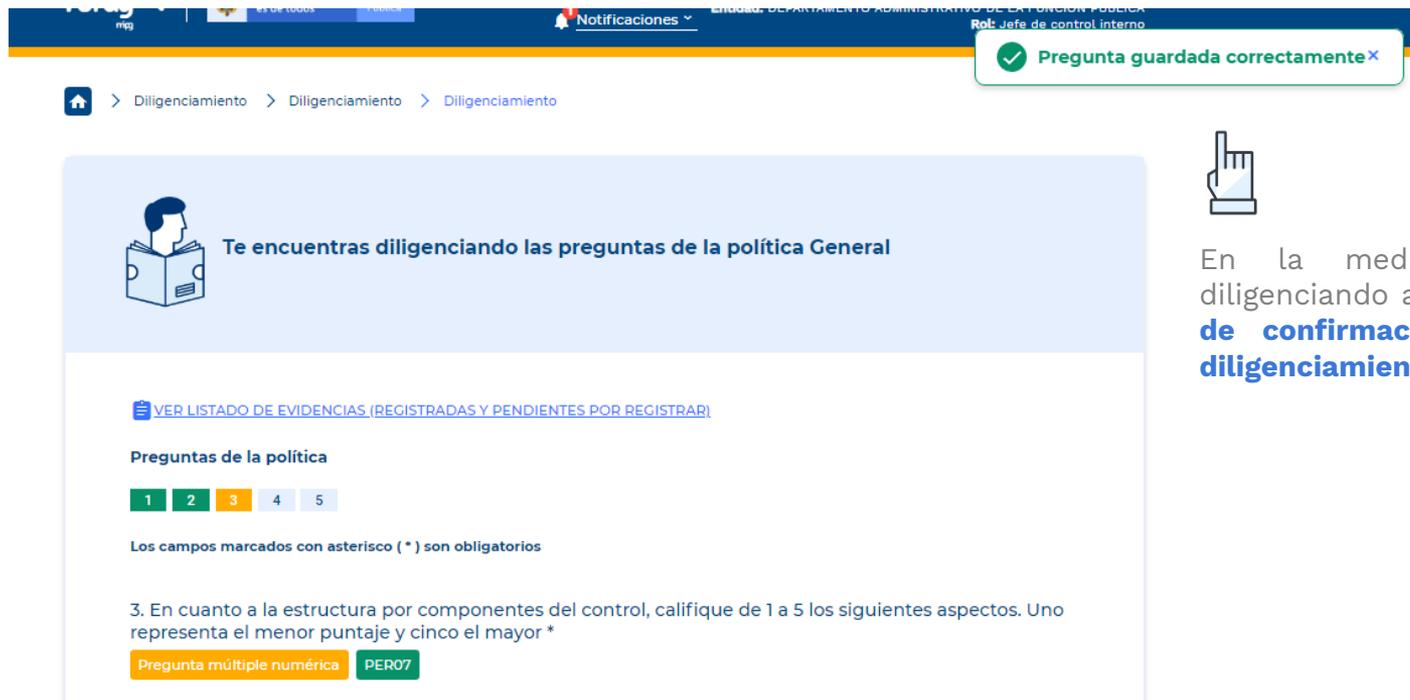
Tiene una pregunta principal y varias preguntas secundarias, cuenta con varias opciones de respuesta. En algunos casos podrá seleccionar una sola opción de respuesta, varias opciones, o digitar alguna puntuación en cada segmento dispuesto para tal fin.

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Función Pública" on the left and "Ciudad DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Notificaciones" and "Rol: Jefe de control interno". A green confirmation message box is visible in the top right corner, stating "Pregunta guardada correctamente". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Diligenciamiento > Diligenciamiento > Diligenciamiento". The main content area is light blue and contains an icon of a person reading a book, followed by the text "Te encuentras diligenciando las preguntas de la política General". Below this, there is a link "VER LISTADO DE EVIDENCIAS (REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR)". The section "Preguntas de la política" shows a progress indicator with five numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5), where button 3 is highlighted in orange. Below the progress indicator, there is a note: "Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios". The question text is: "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 \*". Below the question text, there are two buttons: "Pregunta múltiple numérica" (highlighted in orange) and "PER07" (highlighted in green).



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



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



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

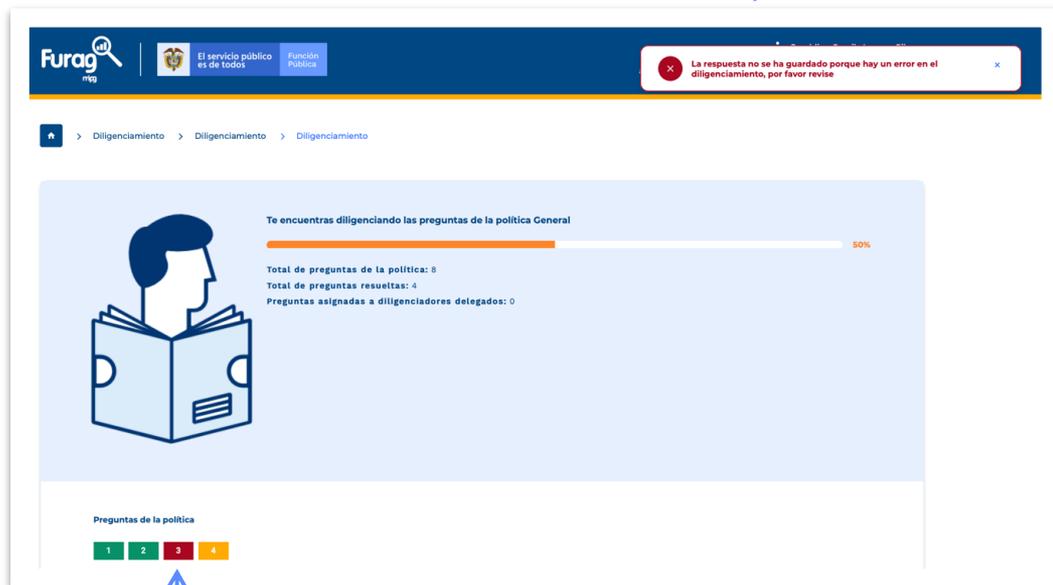
Campo para evidencia\* - En los casos que se seleccione la opción negativa (ninguna de las anteriores, no tiene conocimiento, no tiene, entre otras), escriba NO APLICA

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



Furag

El servicio público es de todos Función Pública

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

Diligenciamiento > Diligenciamiento > Diligenciamiento

Te encuentras diligenciando las preguntas de la política General

50%

Total de preguntas de la política: 8  
Total de preguntas resueltas: 4  
Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0

Preguntas de la política

1 2 3 4

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

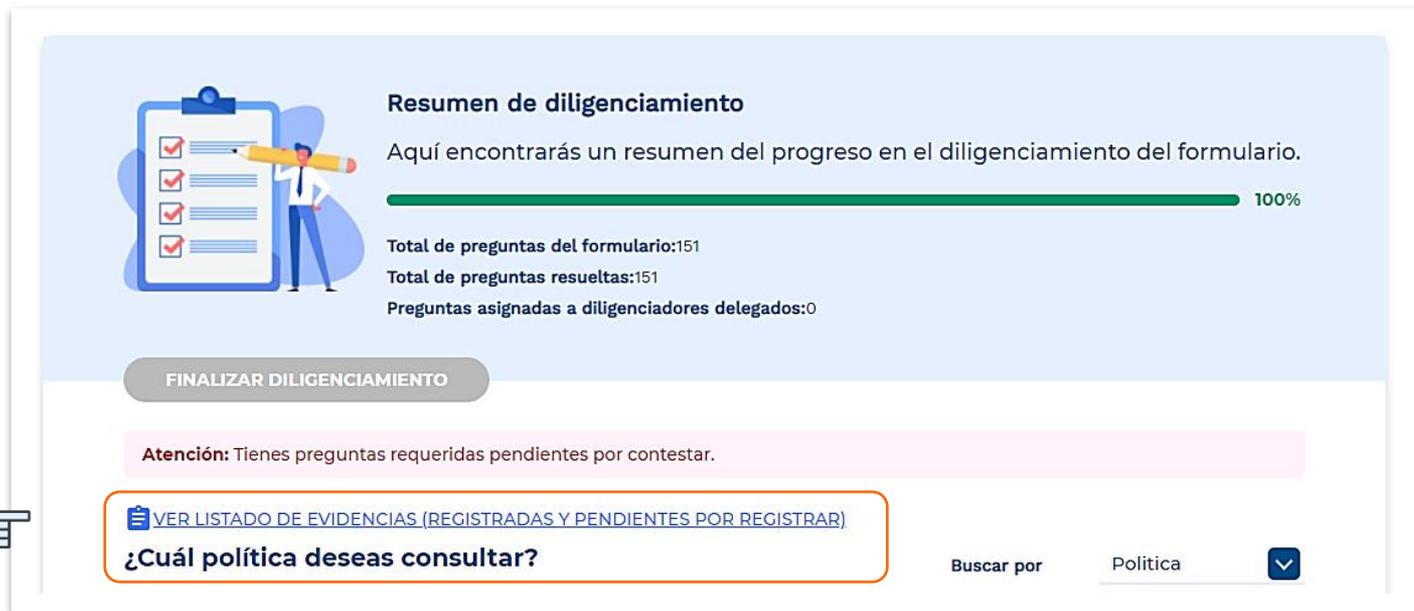
**Roja:** respondida incorrectamente (no la diligenció conforme la instrucción del enunciado) o pendiente de respuesta

**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

A hand icon points to the search bar area.

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

Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	PLA08	El plan de acción anual institucional de la entidad:		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Sin asignar	PLA10	¿La planeación institucional está alineada al cumplimiento del país con los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS?		ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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 páginas 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:		<a href="#">ASIGNAR</a>
<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 contemplan:		<a href="#">ASIGNAR</a>

# 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 \*

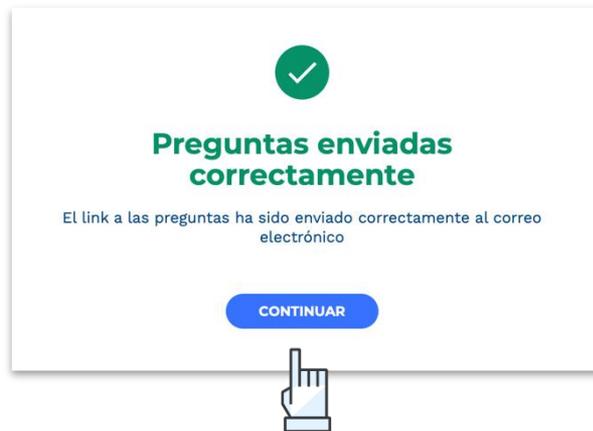
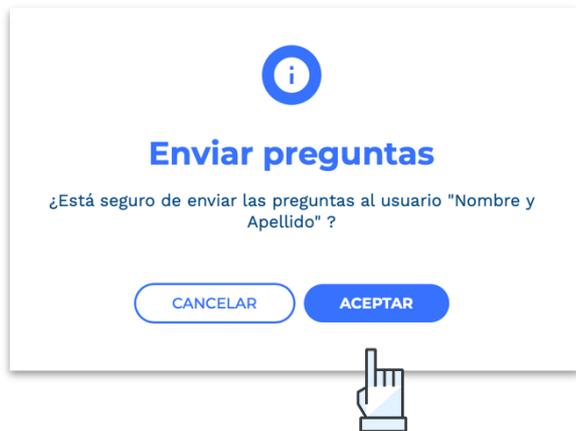
Fecha límite de respuesta \*



Correo electrónico de la persona a quien le asignará las preguntas

# Asignación de Preguntas

Haga  **clic en el botón enviar**, esto generará un aviso en donde usted debe confirmar el envío de la asignación de las preguntas. Haga  **clic en: aceptar**. Nuevamente recibirá un aviso en donde se le indicará que la asignación de preguntas se realizó correctamente,  **haga clic 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"/>	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Asignada</span>	PER05	¿Cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la entidad?	Myrian Lopez	<a href="#">REASIGNAR</a>
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #8b0000; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Sin asignar</span>	PER06	Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos del Esquema de Líneas de Defensa. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor		<a href="#">ASIGNAR</a>
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #8b0000; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Sin asignar</span>	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		<a href="#">ASIGNAR</a>
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #8b0000; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Sin asignar</span>	PER08	Califique de 1 a 5 los siguientes aspectos de la política de control interno. Uno representa el menor puntaje y cinco el mayor		<a href="#">ASIGNAR</a>
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Asignada</span>	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	<a href="#">REASIGNAR</a>

# 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.



FURAG - Asignación preguntas ▶ Recibidos x ✕ 🖨 📧

 **furag@funcionpublica.gov.co** vie, 12 feb 14:37 (hace 5 días) ☆ ↩ ⋮

Cordial saludo, Pepita Perez.

Actualmente la entidad se encuentra en el proceso de la Medición de Desempeño Institucional que se realiza anualmente a través del FURAG, y para ello, a usted le han sido delegadas algunas preguntas de su competencia.

Para acceder a ellas, por favor haga clic en el siguiente enlace:

<http://201.217.213.26/#/diligenciamiento/asignado/9a64c677-256e-4a1b-9cf0-f84d1eea7eeb/bienvenida>

La fecha límite para que las responda es el 13/02/2021.

---

Sistema FURAG

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:

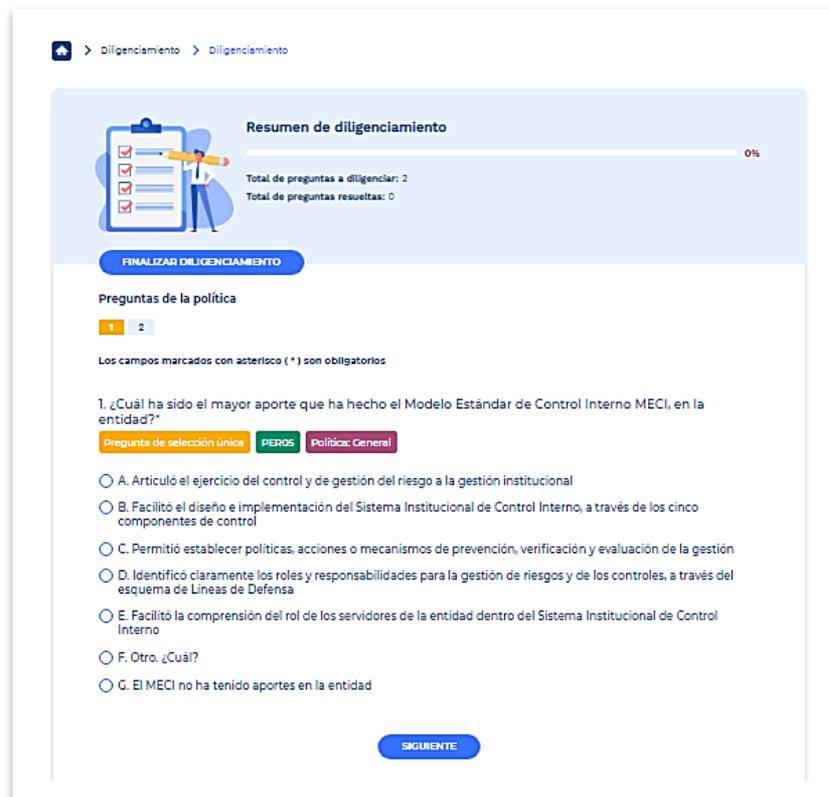
- Registrar información verídica respecto de cada una de las preguntas que se le despliegan a continuación. Esta podrá posteriormente ser objeto de verificación por parte de los organismos de control internos o externos.
- Responder de acuerdo al tipo de preguntas (Preguntas de selección única, Preguntas 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 [spotefurag@funcionpublica.gov.co](mailto:spotefurag@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

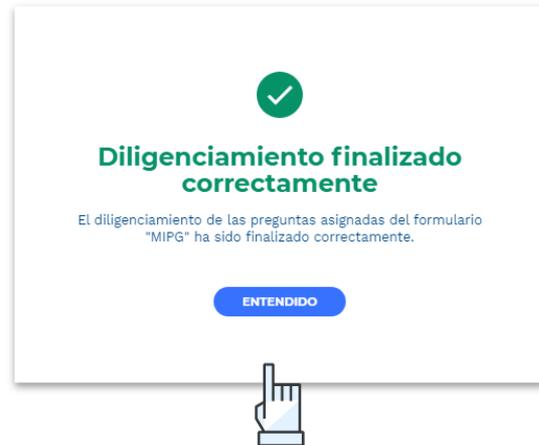
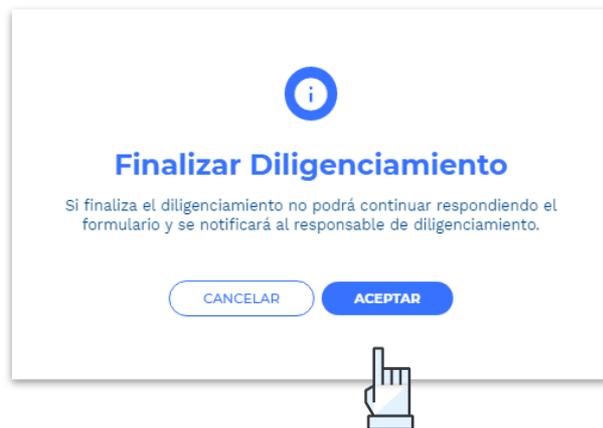
Una vez culmine las preguntas asignadas de clic en **finalizar diligenciamiento**



The screenshot shows a web interface for a survey. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Diligenciamiento > Diligenciamiento'. Below this is a section titled 'Resumen de diligenciamiento' with a progress bar at 0%. The summary shows 'Total de preguntas a diligenciar: 2' and 'Total de preguntas resueltas: 0'. A blue button labeled 'FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO' is visible. Below the summary is a section for 'Preguntas de la política' with a progress indicator showing 1 of 2 questions. A note states 'Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios'. The first question is: '1. ¿Cuál ha sido el mayor aporte que ha hecho el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en la entidad?'. It has three tags: 'Pregunta de selección única', 'PEROS', and 'Políticas: General'. The question has seven radio button options: 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. A blue button labeled 'SIGUIENTE' is at the bottom right.

# Acceso y diligenciamiento preguntas asignadas

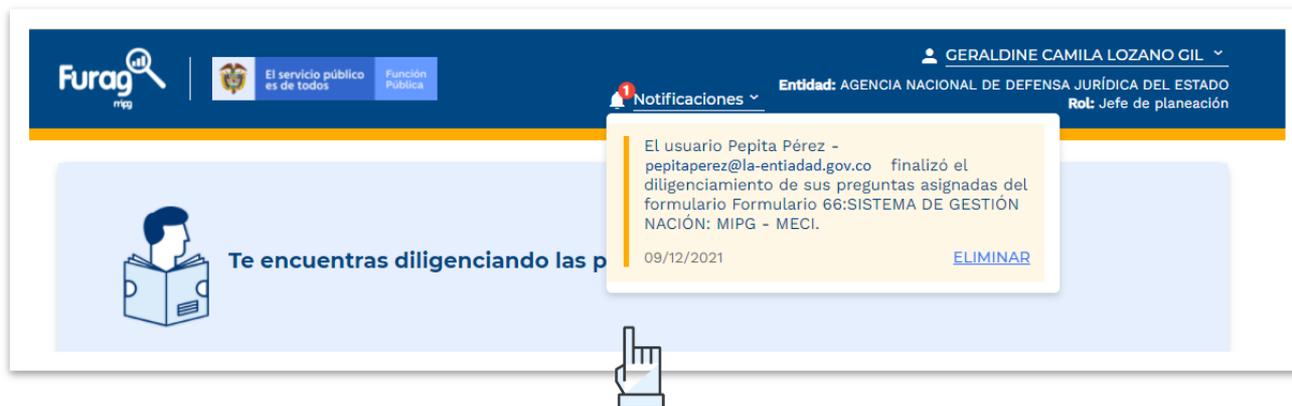
Una vez de clic en **finalizar diligenciamiento** recibirá 3 alertas así:



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

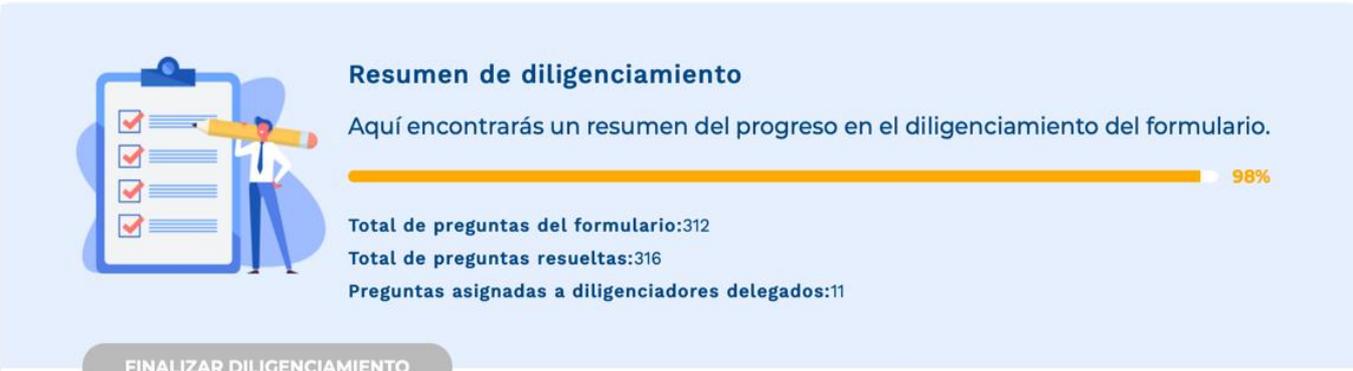
Una vez el usuario asignado finalice el diligenciamiento de las preguntas, el usuario responsable del diligenciamiento recibirá una notificación así:



# 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**

The image shows a user interface for a survey completion summary. On the left, there is an illustration of a man in a white shirt and blue pants holding a large yellow pencil, standing next to a blue clipboard with a checklist. The checklist has four items, each with a red checkmark. To the right of the illustration, the text reads 'Resumen de diligenciamiento' followed by 'Aquí encontrarás un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.' Below this is a progress bar that is almost full, with '98%' written at the end. Underneath the progress bar, three statistics are listed: 'Total de preguntas del formulario:312', 'Total de preguntas resueltas:316', and 'Preguntas asignadas a diligenciadores delegados:11'. At the bottom left of the interface is a grey button with the text 'FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO' and a hand cursor icon pointing to it.

- ❖ 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:** ALCALDIA DE MEDELLIN

**DEPARTAMENTO:** Antioquia

**MUNICIPIO:** Medellin

**TIPO DE FORMULARIO:** MIPG

**ROL DILIGENCIADOR:** Jefe de control interno

**NOMBRE DILIGENCIADOR:** Geraldine Lozano con C.C No.102078882

**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://001.217.213.26/#reporte/verificar/certificado/8832a6d43e148d415a2794407d2d>

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

Carretera 5 No. 10-82, Bogotá D.C., Colombia | Teléfono: 7395055 | Fax: 7395057 | Línea gratuita: 018000 917 770 | Código Postal: 111711  
www.funcionpublica.gov.co / ewa@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](mailto: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](http://www.funcionpublica.gov.co)

 [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)