



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



**Preguntas frecuentes sobre el
diligenciamiento del Formulario Único de
Reporte de Avances de la Gestión - FURAG
Vigencia 2019**

Versión 3
Febrero 2020



Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

Versión 3

Departamento Administrativo de la Función Pública

© Todos los derechos reservados

Iván Duque Márquez

Presidente de la República

Departamento Administrativo de la

Función Pública

Fernando Antonio Grillo Rubiano

Director

María del Pilar García González

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Oscar Manuel Rodriguez Niño

Diseño de contenido Grupo Análisis y Políticas

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Departamento Administrativo de la Función Pública

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

Comutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia. Febrero de 2020.



Control de Cambios al Documento

| Fecha | Cambios Introducidos |
|--------------------------------|---|
| Febrero de 2019 Versión 1 | Versión Inicial del documento |
| Noviembre de 2019 Versión 2 | Inclusión de nuevas preguntas y ajuste a las antiguas |
| Febrero de 2020 Versión 3 | Inclusión de nuevas preguntas |



ÍNDICE DE PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG?
2. ¿Qué mide el FURAG?
3. ¿Cómo se mide la gestión y el desempeño institucional?
4. ¿Qué es el Índice de desempeño institucional?
5. ¿Qué entidades deben diligenciar el FURAG?
6. ¿Si soy una entidad territorial y realice el reporte en diciembre de 2019 debo ingresar de nuevo y hacer el reporte completo?
7. ¿Puedo modificar la información reportada en el mes de diciembre?
8. ¿Qué pasa si la entidad no reporto la información en el mes de diciembre?
9. ¿Quiénes son los llamados a reportar el FURAG dentro de las entidades?
10. ¿Qué información se debe reportar?
11. ¿Para qué deben reportar esta información?
12. Si en mi entidad no hay jefe de Planeación ¿El informe puede ser presentado por el jefe de Recursos Humanos u otro servidor en la entidad?
13. ¿En el caso de MIPG la entidad debe diligenciar tanto el formulario responsabilidad del Jefe de Planeación como el del Jefe de Control Interno?
14. ¿Cuál es el cronograma para diligenciar el FURAG?
15. ¿Por dónde puedo ingresar al aplicativo del FURAG?
16. ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de diligenciamiento del formulario?
17. ¿Debo instalar algún programa especial para poder ingresar al aplicativo?
18. ¿Qué procedimiento seguir si aparece error al intentar ingresar a la página del aplicativo?
19. ¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?



20. ¿Cómo manejar los usuarios asignados para el correcto ingreso al aplicativo FURAG?
21. No me llegó el correo con los datos de Ingreso ¿Qué debo hacer?
22. No me funciona la contraseña ¿Qué proceso sigo?
23. ¿Puedo cambiar la contraseña asignada para ingresar al aplicativo del FURAG?
24. Al ingresar por primera vez al aplicativo, me genera error al cambiar la contraseña ¿Qué debo hacer?
25. ¿Al intentar ingresar con mi usuario y contraseña el sistema me arroja un mensaje de error?
26. El correo que está registrado en el aplicativo cambió ¿Cómo puedo actualizar la información?
27. ¿Al ingresar al aplicativo encuentro otros datos personales que puedo hacer para ajustarlos?
28. Al ingresar al aplicativo en la parte de términos y condiciones, le di cancelar en vez de aceptar condiciones ¿Puedo repetir este paso, para poder ingresar al formulario?
29. ¿Cómo puedo descargar las preguntas antes de diligenciar el aplicativo en línea?
30. ¿Puedo descargar las preguntas en formato Excel?
31. ¿Porque no me coinciden algunas preguntas del documento en PDF con el aplicativo?
32. ¿Qué tipo de preguntas conforman el formulario?
33. ¿Debo agregar información adicional a las repuestas de las preguntas?
34. ¿Cuáles son las características de las evidencias?
35. ¿Debo tener una página web de la entidad para publicar las evidencias?
36. ¿Al momento de dar respuesta al formulario, como se guarda la información diligenciada?
37. ¿Porque me aparecen otras preguntas al marcar una opción de respuesta?
38. ¿Las preguntas de caracterización tienen algún puntaje?
39. ¿Una vez se guarde las respuestas en el aplicativo, me permite cambiarla?
40. ¿Qué sucede si necesito interrumpir por un momento el diligenciamiento del formulario? Mi sesión se cerró ¿Debo empezar de nuevo el formulario?
41. ¿Puedo recibir alguna alerta cuando este próximo a vencer el plazo de diligenciamiento?



42. ¿Si me equivoque en una respuesta, es posible modificarla?
43. ¿Puedo ingresar las respuestas por módulos y continuar, por ejemplo, al día siguiente?
44. ¿Qué pasa si no alcanzó a responder todo el formulario?
45. ¿Qué significa la última pregunta que aparece en el formulario, referente a la clasificación de grupos
46. Se venció el plazo para el diligenciamiento y no he terminado ¿se puede extender el plazo para terminar el diligenciamiento?
47. ¿Cómo puedo finalizar y enviar el formulario?
48. ¿Cómo puedo descargar el certificado de diligenciamiento del FURAG?
49. ¿Cómo puedo descargar las preguntas diligenciadas con las respuestas?
50. ¿Al descargar el PDF después de diligenciar el formulario salen algunas preguntas en blanco?
51. ¿Si le di finalizar y enviar puedo posteriormente editar las respuestas o se pude habilitar el formulario?
52. Las dos nuevas políticas que se evaluarán a través del FURAG Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística ¿Inciden en la puntuación final de mi entidad?
53. ¿Cuáles son los aspectos generales que debemos tener en cuenta para la respuesta a las preguntas de la política de Mejora Normativa?
54. ¿Es obligatorio que mi entidad diligencie la información de estas políticas?



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG?

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Sectorial de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública. En este se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

El Modelo cuenta con el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, que funciona mediante un aplicativo en línea a través del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances en la implementación de las políticas de gestión y desempeño de la vigencia anterior al reporte.

Esta herramienta se encuentra bajo la administración del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, quien realiza el monitoreo establecido por el gobierno nacional del avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Es importante recordar que dada la articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, el Informe Ejecutivo Anual anteriormente reglamentado a través del artículo 2.2.21.2.5 del Decreto 1083 de 2015, ha sido modificado, por lo que en adelante será a través del aplicativo FURAG que se estará recolectando la información sobre el avance del Sistema de Control Interno en

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

todas las entidades, por estar directamente vinculado al desarrollo de la dimensión de control interno en la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. ¿Qué mide el FURAG?

Mide la gestión y desempeño institucional de la vigencia 2019 (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019) en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto en el Decreto 1083 de 2015.

Es importante señalar que los resultados generados en esta medición sumados a los resultados de las herramientas de autodiagnóstico y a los informes de auditoría de entes externos y de la oficina de control interno, deberán tenerse en cuenta por las entidades para avanzar en la implementación de MIPG y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional de orientar su gestión hacia resultados y la generación de valor público, sustentada en un compromiso colectivo sobre el desarrollo del país en todos los niveles de Gobierno y alinear las políticas nacionales con las subnacionales en torno al Pacto por Colombia, Pacto por la equidad.

3. ¿Cómo se mide la gestión y el desempeño institucional?

La medición se hace mediante un procedimiento estadístico que realiza lo siguiente:



- En primer lugar, se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.
- Luego se procesa esa información estadísticamente y se calcula el Índice de Desempeño Institucional.
- Luego de tener los resultados de la medición la entidad debe diseñar e implementar acciones concretas de mejora que permitan aumentar la efectividad de la gestión para alcanzar mejores resultados.

4. ¿Qué es el Índice de desempeño institucional?

Este es un puntaje que refleja el grado de orientación de la entidad hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de: **eficacia** (la medida en que se logran los resultados institucionales), **eficiencia** (la medida en que los recursos e insumos son utilizados para alcanzar los resultados) y **calidad** (la medida en la que se asegura que el producto y/o prestación del servicio responde a atender las necesidades y problemas de sus grupos de valor).

5. ¿Qué entidades deben diligenciar el FURAG?

- **Información sobre MIPG.**

Organismos y entidades que están en el ámbito de cobertura MIPG de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2017, es decir,

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, niveles central y descentralizado.

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

- **Información sobre MECI.**

Organismos y entidades que están en el ámbito de cobertura de la Ley 87 de 1993.

Estos organismos y entidades también deben reportar información sobre algunas políticas de gestión y desempeño institucional, en los términos y condiciones que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan, tales como transparencia y acceso a la información pública y gestión documental, entre otras.

Las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, reportaran la información con relación al MECI; así mismo, la información de las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.



6. ¿Si soy una entidad territorial y realice el reporte en diciembre de 2019 debo ingresar de nuevo y hacer el reporte completo?

Como se mencionó en la Circular Externa 005 de 2019 el reporte para el nivel territorial se llevará a cabo en dos momentos. Por lo cual, deberán quienes diligenciaron la información con respecto al cumplimiento de las políticas de MIPG y el avance del MECI **complementar en este segundo momento con el reporte de la información de las políticas con corte a diciembre 31**: Las políticas de gestión presupuestal, Racionalización de trámites, Información referente al plan de vacantes y caracterización del empleo público, entre otras.

7. ¿Puedo modificar la información reportada en el mes de diciembre?

No, porque tal como se estableció en la circular externa 005 de 2019 el Consejo de Gestión y Desempeño Institucional determinó que el reporte de información a través del FURAG, se llevará a cabo en dos momentos para las entidades territoriales para lo cual se dispuso el aplicativo hasta el 27 de diciembre. En caso de encontrar inconsistencias en la información reportada se sugiere tomar las medidas administrativas y disciplinarias internas, a fin de aclarar las inconsistencias detectadas.

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

8. ¿Qué pasa si la entidad no reporto la información en el mes de diciembre?

Con el fin de contar con la mayor cobertura estadística y para obtener la mayor información reportada a través del FURAG requerida para el cálculo del Índice de Desempeño Institucional, la Función Pública habilitara el formulario para las entidades que no reportaron en diciembre, estas harán el **reporte de manera extemporánea** y los organismos competentes determinaran las acciones o sanciones a que haya lugar para estas entidades.

9. ¿Quiénes son los llamados a reportar el FURAG dentro de las entidades?

Si bien la responsabilidad por el reporte de información recae en el representante legal de cada entidad, para efectos prácticos y dada sus competencias normativas, el reporte se debe hacer a través de los jefes de planeación y de control interno o quienes hagan sus veces, de las entidades objeto de aplicación tanto de MIPG como de MECI.

Para aquellas entidades que solamente reportan información relacionada con el Modelo Estándar de Control Interno, el reporte será responsabilidad del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.



10. ¿Qué información se debe reportar?

- La información relacionada con la implementación y resultados de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte de MIPG, con corte a 31 de diciembre de 2019, en los términos y condiciones establecidos FURAG.
- Así mismo, la información relacionada con el estado de avance y sobre la efectividad de los sistemas institucionales de control interno, también con corte a 31 de diciembre de 2019.

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

11. ¿Para qué deben reportar esta información?

- Para conocer los avances e identificar los aspectos susceptibles de mejora, respecto a la gestión y el desempeño y sobre el estado de avance del sistema de control interno institucional de cada entidad.
- Para aportar insumos a las nuevas autoridades locales que apoyen la elaboración de sus planes de desarrollo territorial.

12. Si en mi entidad no hay jefe de Planeación ¿El informe puede ser presentado por el jefe de Recursos Humanos u otro servidor en la entidad?

En este caso, el representante legal sería el encargado como principal responsable de la planeación institucional de asignar o delegar internamente el responsable del diligenciamiento del

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

formulario, no obstante la responsabilidad frente a la información continua en cabeza de él como máxima autoridad en la entidad.

13. ¿En el caso de MIPG la entidad debe diligenciar tanto el formulario responsabilidad del Jefe de Planeación como el del Jefe de Control Interno?

TODAS las entidades que aplican el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tienen asignados DOS FORMULARIOS que son complementarios: uno a cargo del jefe de planeación o quien haga sus veces y otro a cargo del jefe de control interno o quien haga sus veces.

El formulario del jefe de planeación contiene cada una de las 7 dimensiones del MIPG, entre ellos el de control interno. Preguntas que debe responder el jefe de planeación desde su mirada.

El jefe de control interno tiene su propio formulario que evalúa la mirada independiente de todo el MECI.

14. ¿Cuál es el cronograma para diligenciar el FURAG?

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional en sesión del 18 de octubre de 2019 (Circular Externa 005 de 2019), determinó que la medición mediante el diligenciamiento del FURAG para la vigencia 2019, se llevará a cabo de la siguiente forma:



En el Orden Territorial:

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

Segundo momento: Del 14 de febrero y hasta el 13 marzo de 2020. Se debe reportar la información de las políticas con corte a diciembre 31 de 2019: Las políticas de gestión presupuestal, Racionalización de trámites, Información referente al plan de vacantes y caracterización del empleo público, entre otras.

En el Orden Nacional: Del 14 de febrero y hasta el 13 marzo de 2020. Reporte de cumplimiento de las políticas de MIPG y el avance del MECI.

15. ¿Por dónde puedo ingresar al aplicativo del FURAG?

Una vez cuente con el usuario y contraseña, puede ingresar al aplicativo de dos (2) formas:

- La primera es accediendo a través del siguiente enlace:

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

- La segunda es ingresando al portal de Función Pública en el siguiente enlace www.funcionpublica.gov.co, allí haga clic

en el botón  **M**odelo Integrado de
Planeación y Gestión

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

Este link abrirá el micrositio de MIPG. Allí en el menú de la parte superior deberá hacer clic en la opción **Aplicativo FURAG** y posteriormente hacer clic en la opción **Diligenciar formulario (vigencia 2019)**.

16. ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de diligenciamiento del formulario?

Puede encontrar el instructivo, el video tutorial y demás material en el enlace:

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

17. ¿Debo instalar algún programa especial para poder ingresar al aplicativo?

No se requiere de programas adicionales para ingresar a la aplicación, únicamente un navegador diferente a Internet Explorer y una conexión a Internet.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que para ingresar al aplicativo es importante tener instalado en su computador alguno de los siguientes navegadores:



18. ¿Qué procedimiento seguir si aparece error al intentar ingresar a la página del aplicativo?

Si el aplicativo genera algún error, seguir los siguientes pasos.

- a. Identificar si el navegador es el recomendado (Google Chrome versión 1.0 o superiores - Mozilla Firefox versión 2 o superiores - Safari versión 3 o superiores).
- b. Revisar la versión del navegador, tal como se menciona anteriormente.
- c. Revisar la conexión a internet.
- d. Vaciar el caché del navegador, este paso dependerá del explorador en el cual está trabajando así, Google Chrome: En el menú al lado derecho en la parte superior escoge Historial, Borrar Datos de navegación. Mozilla Firefox: En el menú al lado derecho en la parte superior escoge Historial, Limpiar historial reciente, le aparece un cuadro de diálogo, debe dar clic en Limpiar Ahora.

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

Si después de realizado todo este proceso, sigue presentando error podrá comunicarse a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico:

soportefurag@funcionpublica.gov.co, con los siguientes datos: NIT, Nombre completo de la Entidad y detallando el error con un pantallazo.

- Telefónicamente: a la ciudad de Bogotá al teléfono 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 603, 613, 615, 616, 617, 619 y 622.

19. ¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?

Desde la cuenta de correo mipg@funcionpublica.gov.co Función Pública enviará a su correo electrónico el usuario y contraseña para el ingreso. En caso de no recibir el correo, revise la Bandeja de Correo No deseado / SPAM antes de enviar una nueva solicitud a Función Pública.

De no encontrar correo alguno, envíe una solicitud para la asignación del usuario y contraseña correspondiente al correo soportefurag@funcionpublica.gov.co con los siguientes datos: NIT de la Entidad, Nombre completo de la Entidad, nombre representante legal, nombre completo del Jefe de Control Interno y del Jefe de planeación con sus respectivos correos electrónicos, junto a los números de teléfono de contacto, detallar el nombre y cargo de la persona que solicita la información. También podrá



hacerlo vía telefónica al número 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 603, 613, 615, 616, 617, 619 y 622 en Bogotá.

20. ¿Cómo manejar los usuarios asignados para el correcto ingreso al aplicativo FURAG?

Para el ingreso al aplicativo del FURAG, las entidades contarán con **usuarios y contraseñas** que serán asignados por **Función Pública** y enviados a cada responsable desde la cuenta:

mipg@funcionpublica.gov.co

De acuerdo con lo siguiente:

- Las entidades que les aplica MIPG contarán 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 quienes hagan sus veces.
- Las entidades a las que solo les aplica MECI contarán únicamente con un usuario y contraseña para el jefe de control interno o quien haga sus veces; en estas entidades se aplican algunas políticas de gestión y desempeño, por lo que el jefe de control interno podrá acudir a los responsables de dichas políticas dentro de la entidad para diligenciar la correspondiente información.

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

21. No me llegó el correo con los datos de Ingreso ¿Qué debo hacer?

En caso de no haber recibido la información en su correo electrónico, envíe una solicitud para la asignación del usuario y contraseña correspondiente al correo:

soportefurag@funcionpublica.gov.co

Con los siguientes datos: NIT de la Entidad, Nombre completo de la Entidad, nombre representante legal, nombre completo del Jefe de Control Interno y del Jefe de planeación con sus respectivos correos electrónicos, junto a los números de teléfono de contacto, detallar el nombre y cargo de la persona que solicita la información. También podrá hacerlo vía telefónica al número 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 603, 613, 615, 616, 617, 619 y 622 en Bogotá.

22. No me funciona la contraseña ¿Qué proceso sigo?

Verifique si se encuentra digitada correctamente, para ello se le recuerda tener en cuenta que el aplicativo diferencia MAYUSCULAS de minúsculas, digite la contraseña, **evite copiar y pegar la misma a fin de evitar errores en este proceso**.

Si persiste el inconveniente debe seguir el proceso para **recuperar la contraseña** que se explica a continuación:



Para recuperar su contraseña debe hacer clic en la sección de ingreso del aplicativo en la opción **Recuperación de usuario y contraseña**, donde deberá diligenciar los campos obligatorios.

Es importante digitar el usuario como le fue asignado inicialmente. En caso de no recordarlo debe enviar la solicitud al correo electrónico: soportefurag@funcionpublica.gov.co

con los siguientes datos: NIT de la Entidad, Nombre completo de la Entidad, nombre representante legal, nombre completo del Jefe de Control Interno y del Jefe de planeación con sus respectivos correos electrónicos, junto a los números de teléfono de contacto, detallar el nombre y cargo de la persona que solicita la información. También podrá hacerlo vía telefónica al número 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 603, 613, 615, 616, 617, 619 y 622 en Bogotá.

23. ¿Puedo cambiar la contraseña asignada para ingresar al aplicativo del FURAG?

Si, lo puede realizar de dos (2) formas:

- a. Cuando ingrese por primera vez al aplicativo y de clic en **“Aceptar los términos y condiciones”**, este le solicitará el cambio de contraseña asignada, el cual debe diligenciar los campos requeridos. **Es importante que recuerde la nueva contraseña digitada, ya que está no se enviará por correo electrónico para su verificación.**
- b. En cualquier momento usted puede cambiar su contraseña, haga clic en la pestaña **“Cambiar Contraseña”** y diligenciar

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

los campos solicitados, teniendo siempre en cuenta que la clave debe tener entre 8 a 15 caracteres (Debe tener números, letras MAYÚSCULAS y minúsculas).

24. Al ingresar por primera vez al aplicativo, me genera error al cambiar la contraseña ¿Qué debo hacer?

Verificar que la contraseña cumpla con las siguientes condiciones: debe tener entre 8 a 15 caracteres y tener números y letras MAYÚSCULAS y minúsculas.

25. ¿Al intentar ingresar con mi usuario y contraseña el sistema me arroja un mensaje de error?

El sistema solo permite máximo tres intentos continuos para el ingreso, si usted excede ese número de errores el sistema bloqueara la contraseña e inactiva su usuario. Si esto ocurre deberá ponerse en contacto, enviando una solicitud para la activación de su usuario y restablecimiento de la contraseña correspondiente al correo:

soportefurag@funcionpublica.gov.co con los siguientes datos: Nombre completo de la Entidad, nombre y rol del usuario inactivo (jefe de control interno o jefe de planeación). También podrá hacerlo vía telefónica al número 7395656 opción 1 o las extensiones 303, 304, 603, 613, 615, 616, 617, 619 y 622 en Bogotá.



26. El correo que está registrado en el aplicativo cambió ¿Cómo puedo actualizar la información?

Reporte el nuevo correo a soportefurag@funcionpublica.gov.co con los siguientes datos: NIT, Nombre completo de la Entidad con el nombre y cargo de la persona que solicita la información.

27. ¿Al ingresar al aplicativo encuentro otros datos personales que puedo hacer para ajustarlos?

Reporte la nueva información al correo soportefurag@funcionpublica.gov.co con los siguientes datos: Nombre completo de la Entidad, NIT, nombre, cargo correo y teléfono de la persona que debe aparecer como Jefe de Planeación o jefe de Control Interno.

28. Al ingresar al aplicativo en la parte de términos y condiciones, le di cancelar en vez de aceptar condiciones ¿Puedo repetir este paso, para poder ingresar al formulario?

Sí, siempre y cuando el aplicativo esté activo. De hecho, hasta tanto no se le haga clic en “**Aceptar**” no podrá empezar a diligenciar el formulario.

29. ¿Cómo puedo descargar las preguntas antes de diligenciar el aplicativo en línea?

Después de ingresar al aplicativo usted podrá descargar el formulario en formato PDF en la opción **Consultas y Reportes**

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

seleccionando **Formulario Único – Avance en Diligenciamiento**, luego hacer clic en la opción Consultar. Allí podrá hacer clic en el ícono de PDF.

30. ¿Puedo descargar las preguntas en formato Excel?

No, después de ingresar al aplicativo usted podrá solamente descargar el formulario en formato PDF.

31. ¿Porque no me coinciden algunas preguntas del documento en PDF con el aplicativo?

Este PDF es una guía y el total de las preguntas que se registran en el no aparecerán al momento de diligenciar el formulario. En el aplicativo podrán algunos módulos no desplegarse, porque posiblemente a su entidad no le aplican esas preguntas. Sin embargo, aparecen en el formulario PDF porque en dicho formulario se consolidan todas las preguntas de las políticas independientemente de que le apliquen o no a su entidad. Esto ocurre debido a que dentro del formulario hay preguntas “padre” y preguntas “hijo” asociadas a las mismas. Por esta razón, de acuerdo a la respuesta contestada en una pregunta tipo padre, se desplegarán o no ciertas preguntas hijo. Por esta razón, el formulario cuenta con todas las preguntas.

32. ¿Qué tipo de preguntas conforman el formulario?

El formulario contiene cuatro tipos de preguntas:



- Preguntas matriciales: las preguntas tienen subpreguntas que a su vez cuentan con tres opciones de respuesta, de las cuales solo debe elegir una. Ver el siguiente ejemplo:

Diagrama de flujo para una pregunta matricial:

```
graph TD; A[Pregunta principal] --> B[Opciones de respuesta]; B --> C["* Las decisiones en el ejercicio de planeación se toman con base en:"]; C --> D[Subpreguntas]; D --> E["En el ejemplo hay 5 subpreguntas, por lo tanto, solo debe haber 5 selecciones"];
```

Pregunta principal: * Las decisiones en el ejercicio de planeación se toman con base en:

Opciones de respuesta:

| | No | Parcialmente, y cuenta con las evidencias: | Si, y cuenta con las evidencias: |
|--|-----------------------|--|----------------------------------|
| Identificación de las necesidades de los grupos de valor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Resultados del análisis de la capacidad institucional | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Recomendaciones del equipo directivo y sus equipos de trabajo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| La evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Resultados de las auditorías internas y externas | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

- Preguntas abiertas: en este caso, se habilitará un recuadro para digitar la información solicitada, texto o número según corresponda. Para el caso numérico no incluya puntos, comas, espacios u otro tipo de símbolos. Ver el siguiente ejemplo:

* Indique la cantidad total de servidores públicos que atienden directamente al ciudadano

- Pregunta de selección múltiple con única respuesta: estas preguntas constan de un enunciado y más de una opción de

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

respuesta, no obstante la entidad solo puede marcar una opción de respuesta. Ver el siguiente ejemplo:

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

Tipo de Pregunta: Única respuesta

a Sí, y cuenta con las evidencias:
b Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
c No

- Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta: estas preguntas cuentan con varias opciones de respuesta, la entidad puede seleccionar más de una. Ver el siguiente ejemplo:

* La documentación de los procesos de la entidad incluye:

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

33. ¿Debo agregar información adicional a las respuestas de las preguntas?

Algunas preguntas del formulario requieren ser soportadas con información o evidencias. Usted podrá reconocerlas en alguno de los siguientes casos:

- Cuando en algunas preguntas de selección múltiple una de las opciones de respuesta sea la siguiente: ***Ingrese la URL,***



documento o evidencia de las respuestas seleccionadas”

Aquí deberá seleccionar esta opción de respuesta, además de señalar las otras opciones de respuesta que le aplique. Al elegir esta opción de respuesta le aparecerá un recuadro donde usted podrá registrar las evidencias de las otras opciones de respuestas que haya seleccionado, puede ser la URL o el nombre del documento, acta, informe, acto administrativo (Resolución, Circular, Decreto, etc.) o de cualquier otro tipo de evidencia. Tenga en cuenta que NO debe adjuntar los archivos.

- En otras preguntas usted encontrara opciones de respuesta como "otros" y "cuáles" donde se habilita una casilla para que la entidad diligencie información o evidencias.

34. ¿Cuáles son las características de las evidencias?

Las evidencias son los soportes a sus respuestas, por lo tanto, debe asegurarse que cumplan con las siguientes características porque estas determinan su puntaje:

- El sistema no permite cargar documentos, solo podrá mencionar la ubicación de los soportes o evidencias.
- Pueden ser URL de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido. No es necesario que Función Pública tenga acceso a este enlace, pero usted si debe asegurar que sea verídico. Ya que en el caso de que lo requiera algún órgano de control esta será la ruta de acceso a utilizar.

- No ingrese en el campo de evidencias frases como: Si tenemos, No aplica, etc. Que no permita ser un soporte claro a su respuesta.
- Puede mencionar la ubicación física real del soporte, este tipo de justificaciones son válidas, como por ejemplo: El soporte se encuentra en el documento de rendición de cuentas del tercer trimestre en físico consignado en la carpeta de avance de la gestión de la oficina de planeación de la entidad, custodiado en la dirección de gestión documental.

35. ¿Debo tener una página web de la entidad para publicar las evidencias?

Cuando el aplicativo, en varias de las preguntas, solicita el soporte, este no admite subir un archivo en PDF o alguno similar, que signifique el envío de documentos.

Se requiere, en algunos casos, que la entidad pueda entregar la URL, si es que el documento se encuentra subido a la página web de la entidad, o algún otro repositorio de información vía internet (en el caso que ya exista).

En caso que no sea posible subir las evidencias a la página web o intranet de la entidad, o algún otro repositorio vía web, la entidad, debe describir en la casilla, la ruta para localizarla dentro de entidad.

Por ejemplo: “Las evidencias se encuentran en gestión documental en la carpeta xxx” “Las evidencias se encuentran en la



carpeta virtual xxxx, que se encuentra en el computador de la oficina de xxxx, y el backup o respaldo se encuentra en: xxxx.

Debe tener en cuenta, que en esta casilla no es válido escribir, “xxxxx” o varios caracteres que no sean coherentes, como por ejemplo “mlkfhsdhsfoso”. Si bien es cierto, la plataforma lo dejaría contestar la pregunta siguiente, para la calificación, tendría efectos negativos.

Recuerde que al contestar el FURAG, y manifestar que se tiene las evidencias, éstas podrán ser requeridas por los entes de control, en el eventual caso de una auditoría.

36. ¿Al momento de dar respuesta al formulario, como se guarda la información diligenciada?

El aplicativo cuenta con un mecanismo de autoguardado que le permitirá guardar las respuestas automáticamente, usted podrá suspender el diligenciamiento y continuarlo en el momento que desee sin perder la información ya diligenciada.

37. ¿Porque me aparecen otras preguntas al marcar una opción de respuesta?

Estas preguntas se desprenden de una pregunta filtro puesto que muchas de estas cuentan con filtros y preguntas padres que dependiendo de las respuestas que la entidad haga en una pregunta se desplegaran o no otras preguntas.

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

38. ¿Las preguntas de caracterización tienen algún puntaje?

Esas preguntas de la sección OTRAS CARACTERIZACIÓN, no se tendrán en cuenta para la medición. Son preguntas se necesitan para tener una caracterización de cómo funcionan las oficinas de control interno en las entidades.

39. ¿Una vez se guarde las respuestas en el aplicativo, me permite cambiarla?

Cada respuesta diligenciada es guardada automáticamente en el formulario, sin embargo, usted podrá cambiarlas en cualquier momento siempre que no haya dado finalizar diligenciamiento y acepte guardar las respuestas de manera definitiva. En el caso que lo haya hecho ya no podrá modificarlas.

40. ¿Qué sucede si necesito interrumpir por un momento el diligenciamiento del formulario? Mi sesión se cerró ¿Debo empezar de nuevo el formulario?

Dado que el aplicativo tiene la función de autoguardado. Esta opción le permitirá continuar diligenciando el formulario en la pregunta en la que la sesión expiró o usted la cerró. Para ello debe iniciar nuevamente sesión y continuar con el diligenciamiento de la encuesta, ubicando la última pestaña, sub pestaña, enlace y pregunta respondida.



41. ¿Puedo recibir alguna alerta cuando este próximo a vencer el plazo de diligenciamiento?

No. Para saber los días pendientes para vencer el plazo en la página de función pública estar un conteo regresivo, puede visitar con frecuencia este portal para saber si existen ampliaciones de tiempo.

42. ¿Si me equivoque en una respuesta, es posible modificarla?

Sí, puede corregir la opción de respuesta señalada. Para ello identifique la pregunta que desea modificar y elija la nueva opción de respuesta y el aplicativo automáticamente guardará su nueva respuesta. Esta acción solo podrá realizarla mientras se encuentre habilitado el aplicativo para su diligenciamiento y siempre que no haya aplicado la opción **FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO**.

43. ¿Puedo ingresar las respuestas por módulos y continuar, por ejemplo, al día siguiente?

Sí, puede realizarlo. El aplicativo dispone de la opción autoguardado. Es importante tener presente que el diligenciamiento del módulo inicial se debe hacer de manera completa para que pueda acceder al siguiente modulo y así sucesivamente hasta finalizar con el ultimo que se ubicara a la izquierda de la ventana que observa. Si se responden módulos en diferente orden al presentado, es posible que tenga dificultades en preguntas que tienen asociadas preguntas que son prerequisito para poder avanzar o diligenciarlas.

44. ¿Qué pasa si no alcanzó a responder todo el formulario?

Si no completa el formulario, no podrá obtener resultados al cierre del aplicativo.

45. ¿Qué significa la última pregunta que aparece en el formulario, referente a la clasificación de grupos

Las entidades han sido clasificadas en diferentes grupos dependiendo de las políticas de gestión y desempeño que, de acuerdo con el marco normativo de cada una, les aplica; dado que esta pregunta está precargada, no se hace necesario que la entidad registre información alguna.

46. Se venció el plazo para el diligenciamiento y no he terminado ¿se puede extender el plazo para terminar el diligenciamiento?

No, debido a que mediante la Circular que se emite, se definen los lineamientos obligatorios para todas las entidades y no es viable su modificación.

47. ¿Cómo puedo finalizar y enviar el formulario?

Una vez finalice el diligenciamiento de la totalidad del formulario, debe dar clic en el botón Finalizar diligenciamiento. Después de que la entidad dé clic en Sí, el formulario quedará guardado y no podrá devolverse a realizar cambios. Esta opción solo se habilitará al final del formulario.



48. ¿Cómo puedo descargar el certificado de diligenciamiento del FURAG?

Una vez pulse el botón Finalizar y enviar podrá descargar el certificado de diligenciamiento. Para ello, debe dar clic en la opción Generar Certificado.

49. ¿Cómo puedo descargar las preguntas diligenciadas con las respuestas?

Una vez pulse el botón Finalizar y enviar podrá descargar el formulario en formato PDF en la opción **Consultas y Reportes** seleccionando **Formulario Único – Avance en Diligenciamiento**, luego hacer clic en la opción Consultar. Allí podrá hacer clic en el ícono de PDF y se le descargará de nuevo el formulario pero con las preguntas y respuestas diligenciadas.

50. ¿Al descargar el PDF después de diligenciar el formulario salen algunas preguntas en blanco?

Con respecto a las preguntas que en el formulario en PDF le aparecen vacías sin respuesta, son preguntas que NO le aplican. Esas preguntas dependen de la respuesta. Esas preguntas dependen de la respuesta de UNA pregunta ANTERIOR. Tal y como aparece en el PDF en el mensaje rojo dependiendo la respuesta de esa pregunta se despliegan determinadas preguntas.

Por eso, al momento de diligenciar directamente en el aplicativo, solo se le muestran las preguntas que le correspondan según la respuesta dada.

Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento FURAG

51. ¿Si le di finalizar y enviar puedo posteriormente editar las respuestas o se pude habilitar el formulario?

Una vez las entidades dan finalizar y enviar ya no es posible ingresar al aplicativo a diligenciar o editar. Por eso, antes de darle finalizar, les aparece un letrero que dice que si están seguros y que revisen todas las respuestas.

52. Las dos nuevas políticas que se evaluarán a través del FURAG Mejora Normativa y Gestión de la Información Estadística ¿Inciden en la puntuación final de mi entidad?

No, estas políticas no serán tenidas en cuenta para el cálculo del índice de desempeño institucional; sin embargo, sí se les calculará su propio índice que servirá como línea base a partir de la cual las entidades definirán sus acciones de mejora.

53. ¿Cuáles son los aspectos generales que debemos tener en cuenta para la respuesta a las preguntas de la política de Mejora Normativa?

Aplica a las regulaciones que se trabajan en la entidad, entendidas como el conjunto de instrumentos normativos, actos administrativos de carácter general y abstracto, por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados.

El objetivo de la Política es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva en el orden nacional y territorial



revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes y transparentes, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario.

En Colombia, la política de Mejora Normativa sienta sus bases en el documento CONPES 3816 de 2014: Mejora Normativa: Análisis de Impacto, cuyo objetivo es el de generar las capacidades en el



Cualquier duda Escríbanos a:
soportefurag@funcionpublica.gov.co

Conoce más detalles del



En:

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