



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión



## PREGUNTAS FRECUENTES



Febrero de 2019



## PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG?
2. ¿Qué mide el FURAG?
3. ¿Qué entidades deben diligenciar el FURAG?
4. ¿Quiénes son los llamados a reportar el FURAG dentro de las entidades?
5. ¿Qué deben reportar?
6. ¿Para qué deben reportar esta información?
7. ¿Cuál es el cronograma para diligenciar el FURAG?
8. ¿Por dónde puedo ingresar al aplicativo del FURAG?
9. ¿Debo instalar algún programa especial para poder ingresar al aplicativo?
10. ¿Qué procedimiento seguir si aparece error al intentar ingresar al aplicativo?
11. ¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?
12. ¿Cómo manejar los usuarios asignados para el correcto ingreso al aplicativo FURAG?
13. No me llegó el correo con los datos de Ingreso, ¿Qué debo hacer?
14. No me funciona la contraseña ¿Qué proceso sigo?
15. ¿Puedo cambiar la contraseña asignada para ingresar al aplicativo del FURAG?
16. Al ingresar por primera vez al aplicativo, me genera error al cambiar la contraseña, ¿Qué debo hacer?
17. El correo que está registrado en el aplicativo cambió. ¿Cómo puedo actualizar la información?
18. 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?

19. ¿Qué tipo de preguntas conforman el formulario?
20. ¿Debo agregar información adicional a las repuestas de las preguntas?
21. ¿Al momento de dar respuesta al formulario, como se guarda la información diligenciada?
22. ¿Qué sucede si necesito interrumpir por un momento el diligenciamiento del formulario? Mi sesión se cerró, ¿Debo empezar de nuevo el formulario?
23. ¿Una vez se guarde las respuestas en el aplicativo, me permite cambiarla?
24. 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?
25. ¿Puedo recibir alguna alerta cuando este próximo a vencer el plazo de diligenciamiento?
26. ¿Si me equivoque en una respuesta, es posible modificarla?
27. ¿Puedo ingresar las respuestas por módulos y continuar, por ejemplo, al día siguiente?
28. ¿Qué pasa si no alcanzó a responder todo el formulario?
29. Se venció el plazo para el diligenciamiento y no he terminado, ¿se puede extender el plazo para terminar el diligenciamiento?
30. ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de diligenciamiento del formulario?



## 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 monitorio 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 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 2018 (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018) 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 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 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. ¿Qué entidades deben diligenciar el FURAG?

- Información sobre MIPG

Organismos y entidades que están en el ámbito de cobertura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2017, es decir, entidades



de la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, niveles central (alcaldías y gobernaciones) 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.

#### **4. ¿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.

## 5. ¿Qué deben reportar?

- La información relacionada con la implementación y resultados de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, con corte a 31 de diciembre de 2018, en los términos y condiciones establecidos en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - 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 2018.

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

## 6. ¿Para qué deben reportar esta información?

- Para conocer sus 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 sustentar los ejercicios de planeación institucional con base en los resultados de su gestión.



- Para que las entidades territoriales utilicen los resultados de la medición como insumo para la elaboración de los informes que se deberán entregar en el próximo proceso de empalme.

## 7. ¿Cuál es el cronograma para diligenciar el FURAG?

<b>Fecha de corte de la información</b>	31 de diciembre de 2018
<b>Periodo de reporte Entidades Nacionales</b>	12 de febrero al 12 de marzo de 2019
<b>Periodo de reporte Entidades Territoriales</b>	12 de febrero al 15 de marzo de 2019

## 8. ¿Por dónde puedo ingresar al aplicativo del FURAG?

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

- a. La primera es accediendo a través del siguiente enlace:

<http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/faces/FURAG2019>

- b. La segunda es ingresando al portal de Función Pública en el siguiente enlace [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co), allí haga clic en el botón **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**. Este link abrirá el micrositio de MIPG. Allí en el menú en la parte superior deberá seleccionar en la sección **FURAG** la opción **Diligenciar formulario 2019**.

## 9. ¿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:



## 10. ¿Qué procedimiento seguir si aparece error al intentar ingresar al 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.

Si después de realizado todo este proceso, sigue presentando error comunicarse al mail [soportefurag@funcionpublica.gov.co](mailto:soportefurag@funcionpublica.gov.co), con los siguientes datos: NIT, Nombre completo de la Entidad y detallando el error con un pantallazo o con la Dirección de Gestión y Desempeño institucional a los También podrá comunicarse a los teléfonos 7395656 opción 3 o extensiones 301, 302, 303, 306, 307, 318, 611, 615, 616, 617 y 622 o al 5610397, en Bogotá.

## 11. ¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?

Desde la cuenta de correo [mipg@funcionpublica.gov.co](mailto: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 la solicitud para la asignación del usuario y contraseña correspondiente al correo [soportefurag@funcionpublica.gov.co](mailto:soportefurag@funcionpublica.gov.co) con los siguientes datos: NIT de la Entidad, Nombre completo de la Entidad, nombre y cargo de la persona que solicita la información o en los También podrá comunicarse a los teléfonos 7395656 opción 3 o



extensiones 301, 302, 303, 306, 307, 318, 611, 615, 616, 617 y 622 o al 5610397, en Bogotá.

## 12. ¿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](mailto:mipg@funcionpublica.gov.co) de acuerdo con lo siguiente:

- **Para Nación:** 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 quienes hagan sus veces.
- **Para Territorio:** Todas las Gobernaciones y Alcaldías 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. Algunas Entidades Descentralizadas también contarán con dos usuarios.
- Para las demás entidades descentralizadas contarán únicamente con un usuario y contraseña para el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien podrá acudir a los responsables de políticas al interior de la entidad (Talento Humano, Planeación, Contratación, Gestión Presupuestal etc.) para el diligenciamiento.

**Importante:** En caso de **NO** haber recibido **usuarios** y **contraseñas** en su correo electrónico, envíe a Función Pública: nombre completo de la entidad y su NIT, nombre representante



legal, nombre completo del Jefe de Control Interno y del Jefe de planeación con sus respectivos correos electrónicos, además, los números de teléfono de contacto al correo [soportefurag@funcionpublica.gov.co](mailto:soportefurag@funcionpublica.gov.co)

### **13. 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, escribanos a: [soportefurag@funcionpublica.gov.co](mailto:soportefurag@funcionpublica.gov.co) incluyendo los siguientes datos: NIT, Nombre completo de la Entidad, Nombre del Representante Legal, Nombres de los Jefes de Control Interno y Planeación con sus respectivos correos electrónicos y números de contacto, o en los También podrá comunicarse a los teléfonos 7395656 opción 3 o extensiones 301, 302, 303, 306, 307, 318, 611, 615, 616, 617 y 622 o al 5610397, en Bogotá.

### **14. 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 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](mailto:soportefurag@funcionpublica.gov.co) con los siguientes datos: NIT, Nombre completo de la Entidad, Nombre del Representante Legal, Nombres de los Jefes de Control Interno y Planeación con sus respectivos correos electrónicos y números de contacto, o en los También podrá comunicarse a los teléfonos 7395656 opción 3 o extensiones 301, 302, 303, 306, 307, 318, 611, 615, 616, 617 y 622 o al 5610397, en Bogotá.

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



## 16. 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.

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

Reporte el nuevo correo a [soportefurag@funcionpublica.gov.co](mailto: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.

## 18. Al ingresar al aplicativo en la parte de términos y condiciones, le dí 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.

## 19. ¿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:



**Pregunta principal**      **Opciones de respuesta**

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

		No	Parcialmente, y cuenta con las evidencias:	Si, y cuenta con las evidencias:
Identificación de las necesidades de los grupos de valor	?	<input checked="" 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"/>

**Subpreguntas**      En el ejemplo hay 5 subpreguntas, por lo tanto, solo debe haber 5 selecciones

- 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 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: Unica respuesta

a  Si, 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

## 20. ¿Debo agregar información adicional a las repuestas 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 encontrará opciones de respuesta como "otros" y "cuáles" donde se habilita una casilla para que la entidad diligencie información o evidencias.

## **21. ¿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.



**22. ¿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.

**23. ¿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.

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



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

Sí. Cada semana le llegara al correo registrado un aviso alertándole la fecha de cierre, he ahí la importancia de estar revisando el mismo de manera periódica.

**26. ¿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.

**27. ¿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 prerequisite para poder avanzar o diligenciarlas.



## **28. ¿Qué pasa si no alcanzó a responder todo el formulario?**

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

## **29. 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.

## **30. ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de diligenciamiento del formulario?**

Puede encontrar el instructivo en la página:

<http://www.funcionpublica.gov.co/en/web/MIPG>

En la pestaña FURAG se desplegara un listado de opciones donde podrá seleccionar el Instructivo de ingreso y diligenciamiento.