



El servicio público
es de todos

Función
Pública



Preguntas frecuentes sobre el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión

Versión 2
Noviembre de 2019



LISTA 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 información se debe 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. *¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de diligenciamiento del formulario?*
10. *¿Debo instalar algún programa especial para poder ingresar al aplicativo?*
11. *¿Qué procedimiento seguir si aparece error al intentar ingresar al aplicativo?*
12. *¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?*
13. *¿Cómo manejar los usuarios asignados para el correcto ingreso al aplicativo FURAG?*
14. *No me llegó el correo con los datos de Ingreso ¿Qué debo hacer?*
15. *No me funciona la contraseña ¿Qué proceso sigo?*
16. *¿Puedo cambiar la contraseña asignada para ingresar al aplicativo del FURAG?*
17. *Al ingresar por primera vez al aplicativo, me genera error al cambiar la contraseña ¿Qué debo hacer?*
18. *El correo que está registrado en el aplicativo cambió ¿Cómo puedo actualizar la información?*
19. *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?*



20. *¿Cómo puedo descargar las preguntas antes de diligenciar el aplicativo en línea?*
21. *¿Puedo descargar las preguntas en formato Excel?*
22. *¿Qué tipo de preguntas conforman el formulario?*
23. *¿Debo agregar información adicional a las repuestas de las preguntas?*
24. *¿Cuáles son las características de las evidencias?*
25. *¿Al momento de dar respuesta al formulario, como se guarda la información diligenciada?*
26. *¿Qué sucede si necesito interrumpir por un momento el diligenciamiento del formulario? Mi sesión se cerró ¿Debo empezar de nuevo el formulario?*
27. *¿Una vez se guarde las respuestas en el aplicativo, me permite cambiarla?*
28. *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?*
29. *¿Puedo recibir alguna alerta cuando este próximo a vencer el plazo de diligenciamiento?*
30. *¿Si me equivoque en una respuesta, es posible modificarla?*
31. *¿Puedo ingresar las respuestas por módulos y continuar, por ejemplo, al día siguiente?*
32. *¿Qué pasa si no alcanzó a responder todo el formulario?*
33. *Qué significa la última pregunta que aparece en el formulario, referente a la clasificación de grupos*
34. *Se venció el plazo para el diligenciamiento y no he terminado ¿se puede extender el plazo para terminar el diligenciamiento?*
35. *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?*
36. *Cuáles son los aspectos generales que debemos tener en cuenta para la respuesta a las preguntas de la política de Mejora Normativa*
37. *¿Es obligatorio que mi entidad diligencia 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 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. ¿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 que para este reporte solo son las del orden 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. De igual manera, para este reporte solo las entidades del orden territorial, diligenciarán información.

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 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.

6. ¿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.
- Para que las autoridades locales salientes 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?

Es importunate indicar que para esta medición, el diligenciamiento se llevará a cabo en dos momentos:

- a. A partir del 18 de noviembre y hasta el 20 de diciembre, se pondrá a disposición de las entidades el diligenciamiento de toda la información de las políticas de gestión y desempeño, excepto la información que tiene anualidad con corte a 31 diciembre y que corresponde, entre otras, a las políticas de gestión presupuestal y racionalización de trámites y la información referente al plan de vacantes y caracterización del empleo público.
- b. En el mes de febrero de 2020, se habilitarán las preguntas de anualidad antes mencionadas.

Fecha de corte de la información	2019
Periodo de reporte Entidades Territoriales: primera fase	Noviembre 18 al 20 de Diciembre de 2019
Segunda Fase	Febrero de 2020

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/FURAGVigencia2019>

- b. La segunda es ingresando al portal de Función Pública en el siguiente enlace www.funcionpublica.gov.co, allí haga clic en el botón  Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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).

9. ¿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>

10. ¿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:



11. ¿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 podrá comunicarse a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico:

soporefurag@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 301, 302, 303 y 304, 603, 613, 615, 616, 617 y 622.

12. ¿Dónde puedo consultar mi usuario y contraseña?

Desde la cuenta de correo modelointegrado@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 301, 302, 303 y 304, 603, 613, 615, 616, 617 y 622 en Bogotá.

13. ¿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: modelointegrado@funcionpublica.gov.co de acuerdo con lo siguiente:

- Las gobernaciones, alcaldías y entidades descentralizadas a las 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.

14. 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 301, 302, 303 y 304, 603, 613, 615, 616, 617 y 622 en Bogotá.

15. 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 301, 302, 303 y 304, 603, 613, 615, 616, 617 y 622 en Bogotá.

16. ¿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).

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

IMPORTANTE: Descargue el formulario en formato PDF, consiga las respuestas y las evidencias correspondientes antes de empezar a diligenciar el formulario en el aplicativo. Apóyese en el material de apoyo señalado en la pregunta 9 de este documento.

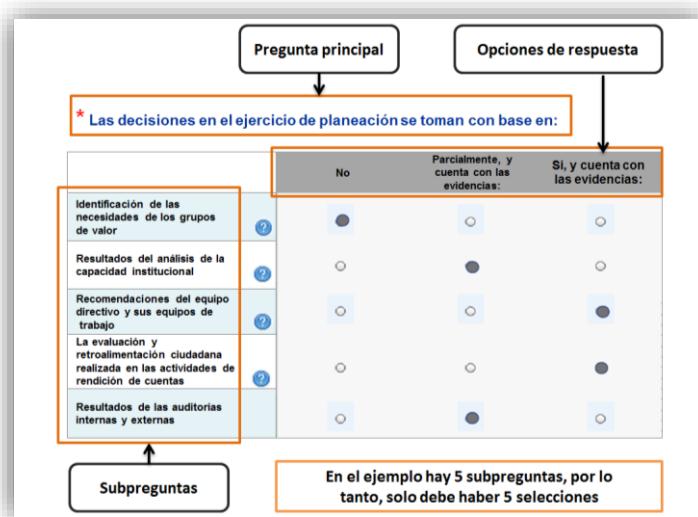
21. ¿Puedo descargar las preguntas en formato Excel?

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

22. ¿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:



- 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 naturaleza)?**
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

23. ¿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.

24. ¿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.

25. ¿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.

26. ¿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.

27. ¿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.

28. 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.

29. ¿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.

30. ¿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.

31. ¿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.

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

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

33. ¿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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 del Poder Público 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 que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

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 uso de las herramientas de la política. Posteriormente, la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, específicamente en el Pacto de Emprendimiento, línea de “Estado Simple: menos trámites, regulación clara y más competencia”.

37. ¿Es obligatorio que mi entidad diligencia la información de estas políticas?

Estas preguntas solo aplican a las entidades cubiertas por el ámbito de aplicación dado por la norma que las regula; por tanto, en el formulario solo se desplegarán las respectivas preguntas a las entidades cubiertas por dicho ámbito de aplicación.

Para el caso de la política de gestión de información estadística, las entidades que deben contestar son las que pertenecen a la rama ejecutiva y sobre todo, que estén identificadas Plan Estadístico Nacional.



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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

Conoce más detalles del



En:

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