

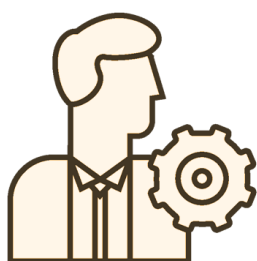
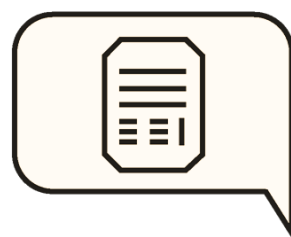


**Pasos a Seguir**

**CREE SU CUENTA DE USUARIO**

- Ingrese al aplicativo
- Cree su cuenta de usuario
- Verifique sus datos antes de continuar
- Inicie sesión y verifique que los datos de su entidad y usuario sean correctos

1



2

**ASOCIE OTRA ENTIDAD O ROL**

Si es responsable de diligenciar información de más de una entidad o tiene más de un rol en una entidad, podrá gestionar esta información en el módulo de inicio

**INICIE EL DILIGENCIAMIENTO**

- Puede descargar el formulario en PDF o Excel
- Entre al formulario
- Lea las instrucciones para el diligenciamiento
- Familiarícese con la estructura del formulario

3

Tenga en cuenta: el formulario puede tardar unos segundos en cargar



Tenga en cuenta: no podrá cargar documentos, sin embargo podrá mencionar la ubicación de las evidencias así como registrar las URL de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido.



4

**DILIGENCIAMIENTO**

- Registre la información de cada pregunta
- Algunas preguntas y opciones tiene textos de ayuda
- Algunas preguntas y opciones exigen evidencias
- Verifique que cada respuesta quede bien diligenciada

**DURANTE EL DILIGENCIAMIENTO**

- Puede diligenciar el formulario en el orden que prefiera
- Consulte la lista de evidencias en la pagina principal del aplicativo o desde el cuestionario de cada política
- Preste atención a la alerta de preguntas requeridas pendientes por responder ubicada en la pagina principal del aplicativo

5

Preferiblemente diligencie las preguntas de una política antes de continuar con otra.



6

**ASIGNE PREGUNTAS**

El responsable de diligenciar la información podrá asignar una, varias o todas las preguntas de determinada política a jefes de otras áreas, líderes de proceso o encargados de la implementación de las políticas de gestión y desempeño.

**FINALIZACIÓN**

- Descargue el formulario en PDF con todas las respuestas
- Descargue el certificado de diligenciamiento
- Pulse clic en el botón finalizar diligenciamiento

7



Verifique que la información de los documentos PDF descargados es correcta y que contengan la totalidad de la información registrada

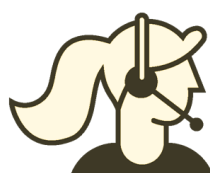


Ante dudas recurra en primer lugar al material de apoyo, en especial al documento de preguntas frecuentes y el instructivo de diligenciamiento ubicados en el Micrositio MIPG.

8

**MATERIAL DE APOYO**

- Video tutoriales
- Instructivos
- Preguntas frecuentes
- Glosario
- Charlas y capacitaciones



9

**SOPORTE**

Teléfonos: (601) 7395656 ext. 616 a la 621  
Correo electrónico:  
soportefurag@funcionpublica.gov.co

Si su inquietud persiste podrá usar los siguientes canales: