



Función Pública



INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE GESTIÓN –
FURAG

VIGENCIA 2025

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
Marzo de 2026

Tabla de contenido

1.	Aspectos generales	3
2.	Instrucciones y recomendaciones generales	4
3.	Gestión de entidades y roles	5
4.	Instrucciones y estructura del formulario	8
4.1.	Verificación y autenticación	8
4.2.	Acciones disponibles	9
4.3.	Instrucciones de diligenciamiento formulario vigencia actual	10
4.4.	Estructura del formulario	12
4.5.	Tipo de preguntas	15
4.6.	Cómo consultar formularios diligenciados en vigencias anteriores o los certificados de reporte	18
5.	Diligenciamiento de la información	20
5.1.	Recomendaciones para el correcto diligenciamiento del formulario	20
5.2.	Asignación de preguntas	22
5.3.	Evidencias y Soportes	27
5.4.	Preguntas pendientes de respuesta o evidencia	28
6.	Cambio y recuperación de contraseña	31
6.1.	Cambio de contraseña	31
6.2.	Recuperación de contraseña	32
7.	Finalización y generación del certificado	33

1. Aspectos generales

a. ¿En qué consiste la medición del desempeño institucional a las entidades públicas?

Es el ejercicio mediante el cual se busca medir anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el avance en la implementación del Sistema de Control Interno. El instrumento empleado para la recolección de información es el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

b. ¿Qué es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión -FURAG?

- Es una herramienta en línea para la recolección de datos.
- Captura información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas del MIPG y del MECI.

c. Reporte Vigencia 2025

El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional determinó que el diligenciamiento del FURAG para la vigencia 2025, se llevará a cabo en el primer semestre de 2025 ([Circular Externa 100 - 011 de 2025](#)).

[El cronograma detallado se encuentra publicado en el micrositio.](#)

2. Instrucciones y recomendaciones generales

Antes de ingresar al formulario, tenga en cuenta los siguientes pasos y recomendaciones:

- a. Conozca el material de apoyo disponible para orientar el ingreso y diligenciamiento al aplicativo FURAG tales como: instructivos, vídeos tutoriales, circulares, preguntas frecuentes, entre otros. Estos instrumentos están disponibles en el [Micrositio MIPG](#).
- b. Para la navegación en el aplicativo, se recomienda usar la última versión de Google Chrome, Firefox o Safari. Esta es una condición esencial que permitirá el correcto funcionamiento del formulario (use siempre el zoom de la ventana del navegador al 100%).
- c. Ante dudas o dificultades recurra en primer lugar al material de apoyo, en especial al documento de preguntas frecuentes y este instructivo de diligenciamiento. Si su inquietud persiste podrá usar los siguientes canales:
 - **Correo electrónico:** soportefurag@funcionpublica.gov.co
 - **Teléfonos:** (601) 7395656 extensiones desde la 610, 617, 618, 619, 620 y 621.
 - [Directorios líderes de política](#)

3. Gestión de entidades y roles

Recuerde que antes de ingresar a diligenciar la información, debe crear el respectivo usuario en el aplicativo. Para ello, le recomendamos revisar el **Instructivo para la creación de cuentas de usuario en el aplicativo FURAG vigencia 2025**.

El módulo de gestión de usuarios le permite asociar o eliminar entidades y roles de su cuenta. Ingrese al aplicativo e introduzca su usuario y contraseña. Haga clic en **“nombre de usuario”** (parte superior derecha de la pantalla) + **“mi cuenta”** + **“gestionar entidades”**. Para acceder al menú deberá ingresar al formulario de la entidad inicialmente activa, dando clic en el botón azul **“ingresar”**.



Para asociar su cuenta a una nueva entidad o rol haga clic en el enlace **“agregar entidad y rol”** como se muestra a continuación:

 > Gestión de entidades

Gestionar mis entidades

A continuación encontrará sus entidades y roles asociados. Puede asociar o desasociar entidades y roles respectivos.

Mis entidades asociadas

Entidad 1:

Nombre Entidad

Entidad para Pruebas en Furag

Departamento

Bogotá D.C.

Rol

Jefe de planeación

Ciudad

Bogotá

[ELIMINAR ENTIDAD 1](#)

Asociarme a nueva entidad o rol

[AGREGAR ENTIDAD Y ROL](#)

CANCELAR

GUARDAR

Se le desplegarán los campos para que escoja el Rol, Departamento, Municipio y Entidad:

Asociarme a nueva entidad o rol

Rol *

▼

Por favor seleccione un rol

Departamento *

▼

Por favor seleccione un departamento

Municipio *

▼

Por favor seleccione un municipio

Entidad *

Por favor seleccione una entidad

[ELIMINAR](#)

[AGREGAR ENTIDAD Y ROL](#)

CANCELAR

GUARDAR

Una vez diligenciados estos datos se le habilitará el botón de Guardar. Dé clic allí.

Asociarme a nueva entidad o rol

Rol *

Jefe de control interno

Departamento *

Bogotá D.C.

Municipio *

Bogotá

Entidad *

Entidad para Pruebas en Furag

[ELIMINAR](#)

[AGREGAR ENTIDAD Y ROL](#)

CANCELAR

GUARDAR

Al dar clic en la opción “guardar” el aplicativo mostrará una alerta en donde solicita confirmar los cambios realizados, una vez seleccionada la opción “aceptar”, verá una nueva alerta que le indicará que los cambios fueron realizados exitosamente.



Edición de entidades asociadas

¿Está seguro de realizar los cambios a sus entidades?

CANCELAR

ACEPTAR



Cambios realizados exitosamente

Los cambios a sus entidades fue realizado correctamente

ENTENDIDO

Tenga en cuenta

- Una entidad NO podrá crear dos cuentas en el aplicativo asociadas al mismo rol (jefe de planeación o jefe de control Interno).
- Sin embargo, en los casos en que sea necesario, un mismo usuario podrá tener tanto el rol de jefe de planeación como jefe de control interno en la misma entidad.
- Las entidades a las que únicamente les aplica el MECI, NO deben crear y/o asociar a su cuenta el rol de jefe de planeación (solo les corresponde un formulario a cargo del jefe de control interno).
- En este caso de que al crear el usuario encuentra que su rol ya está asociado a otro usuario, deberá verificar que el usuario registrado sea un servidor contratista de la entidad, caso en el cual deberán definir quién es el responsable directo del reporte de información. En caso de que se deba reasignar el rol a otro usuario, puede solicitar el soporte correspondiente al correo a soportefurag@funcionpublica.gov.co y detallar la situación

presentada.

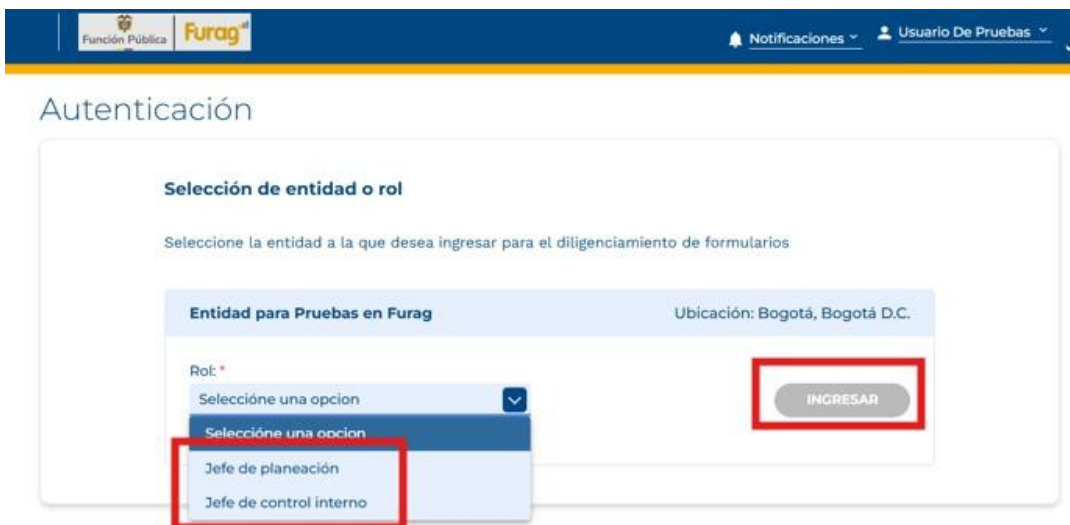
- De igual manera, si el rol está asociado a un usuario que no pertenece a la entidad, informe de manera inmediata al correo soportefurag@funcionpublica.gov.co, para hacer los ajustes correspondientes.

4. Instrucciones y estructura del formulario

4.1. Verificación y autenticación

Una vez haya ingresado deberá verificar que el formulario sea el correcto, para tal fin compruebe que los datos de la esquina superior derecha **correspondan a la entidad y el responsable del diligenciamiento**, y seguidamente:

- Si tiene asignado únicamente un rol, dé clic en “ingresar”.
- Si tiene los 2 roles de usuario habilitados, es decir, jefe de planeación y jefe de control interno, seleccione uno de estos y luego dé clic en el botón “ingresar”



- Si su cuenta tiene roles asociados a 2 entidades diferentes, seleccione una de estas, y luego dé clic en el botón “ingresar”.

Una vez ha seleccionado el rol/entidad y dado clic en el botón “ingresar” será dirigido a una nueva ventana en la que debe validar que:

- El nombre coincida con el suyo
- El tipo de formulario sea el correcto: MIPG o MECI.



Función Pública

Adicionalmente encontrará el código, la fecha de cierre asignada y el estado de diligenciamiento del formulario (en diligenciamiento, diligenciado o cerrado).

4.2. Acciones disponibles

Al descender en la ventana, encontrará un menú con varias opciones:

- Descargar el formulario en PDF (este mostrará las respuestas que vaya diligenciando y podrá ser consultado en cualquier momento durante el diligenciamiento).
- Descargar certificado de diligenciamiento:
 - ✓ Antes del 50% de avance en el diligenciamiento, el aplicativo NO generará el certificado.
 - ✓ A partir del 51% de avance en el diligenciamiento, el aplicativo generará un certificado de diligenciamiento parcial.
 - ✓ A partir del 95% de diligenciamiento el aplicativo generará un certificado de diligenciamiento completo (Sin embargo, se recomienda responder al 100% las preguntas asignadas)



Función Pública

- Asignar preguntas a diligenciador delegado (se explicará su funcionamiento en el punto [6.2 Asignar Preguntas](#)).
- Al final encontrará el botón “Ingresar al formulario”. Haga clic en él.

En la parte superior de este panel también encontrará una sección denominada “Histórico”, en donde podrá descargar los formularios diligenciados por la entidad en vigencias anteriores.



Bienvenid@ Usuario De Pruebas

Aquí encontrará las funciones que puede realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición.



4.3. Instrucciones de diligenciamiento formulario vigencia actual

En la sección vigencia actual, debe dar clic en el botón “Entrar al Formulario”:



Bienvenid@ Usuario De Pruebas

Aquí encontrará las funciones que puede realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición.



La ventana a la que es dirigido, le señala las instrucciones de diligenciamiento, le sugerimos leerlas con atención, luego de clic en el botón “**iniciar**”.

En caso de seleccionar la opción “volver” regresará a la página principal del aplicativo.



4.4. Estructura del formulario

Una vez ingrese al formulario, en la parte superior encontrará la siguiente información:

- Una barra que indica el nivel general del diligenciamiento
- Total, preguntas del formulario.
- Total, preguntas resueltas.
- Preguntas asignadas a diligenciadores delegados.
- Botón Actualizar el avance en el diligenciamiento



Al descender encontrará los módulos por dimensiones o políticas, cada uno cuenta con una previsualización con la siguiente información:

- Nombre de la dimensión o política.
- Barra de progreso en el diligenciamiento.
- Total preguntas.
- Total preguntas asignadas.

Los contenidos de los formularios varían y están diseñados para que solo se desplieguen preguntas que le aplican a la entidad de acuerdo con las disposiciones que rigen a cada una de las políticas de gestión y desempeño. Sin embargo, a continuación, se indican los módulos que contiene cada formulario, dependiendo si la entidad implementa MIPG o MECI, así como su rol para diligenciar la información.

Formulario MIPG

- **Rol de jefe de planeación:** tendrá diferentes módulos en función de las dimensiones y políticas que le apliquen a la entidad. Incluye unas adicionales transversales y generales.
- **Rol de jefe de control interno:** tendrá dos módulos, uno general (percepción) y otro con las preguntas que corresponden a la dimensión de Control Interno aplicando la evaluación independiente.

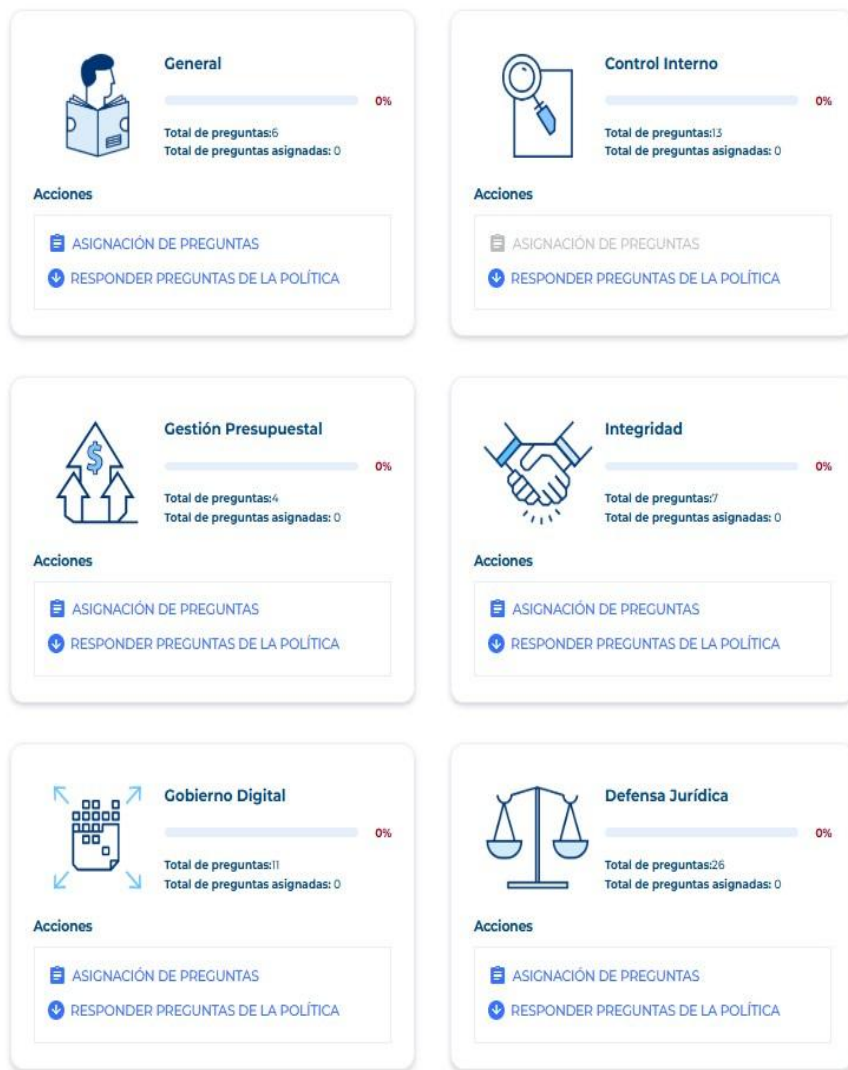
Formulario MIPG -Jefe de Planeación

Lista de dimensiones

 Informativas 0% Total de preguntas:31 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR	 Direccionamiento Estratégico y Planeación 0% Total de preguntas:23 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR
 General 0% Total de preguntas:7 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR	 Talento Humano 0% Total de preguntas:22 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR
 Gestión con Valores para Resultados 0% Total de preguntas:16 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR	 Evaluación de Resultados 0% Total de preguntas:5 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR

Formulario MECI

- **Rol de jefe de control interno:** tendrá diferentes módulos para el reporte sobre el MECI, las políticas de gestión y desempeño que le apliquen a la entidad y las preguntas informativas y generales.



4.5. Tipo de preguntas

El formulario contiene cuatro tipos de preguntas:

- **Tipo 1. Pregunta de selección única:**
Este tipo de pregunta consta de un enunciado y diferentes opciones de respuesta, no obstante, la entidad solo puede marcar una opción. Se identifican porque cada opción va precedida de un círculo. Su estructura se muestra en la siguiente imagen:

10. El nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas de la entidad fue:*

Pregunta de selección única

PCI12

- ☐ A. Muy alto
- ☐ B. Alto
- ☒ C. Bajo
- ☐ D. Muy bajo
- ☐ E. No se realizó evaluación de satisfacción

- **Tipo 2 - Preguntas de selección múltiple:**

Estas preguntas cuentan con varias opciones de respuesta, la entidad puede seleccionar más de una. Se caracterizan porque cada opción va precedida de un cuadrado.

Tenga en cuenta que las opciones de respuestas: **No, No tiene, No se realiza, No aplica, No se ha definido, Ninguna o Ninguna de las anteriores**, desmarcan las opciones de respuesta que previamente fueron seleccionadas. Si por error seleccionó alguna de estas opciones de respuesta, deberá marcar nuevamente la(s) respuesta(s) correcta(s). Su estructura se muestra en la siguiente imagen:

6. La entidad retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación a través de los siguientes medios: *

Pregunta de selección múltiple

PCI07

- ☐ A. Publicación en su página web
- ☐ B. Comunicación directa a los grupos de valor que participaron
- ☒ C. Ejercicios de rendición de cuentas
- ☐ D. Otro, ¿Cuál?
- ☐ E. No se retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor

Campo para evidencia *

Texto de prueba

15/900

- **Tipo 3 - Preguntas abiertas de texto o numéricas:**

En este caso, se habilitará un campo para diligenciar la información solicitada en forma de texto o número según corresponda. Para el caso numérico no incluya comas, espacios u otro tipo de símbolos, use el punto (.) únicamente

cuando se trate de números decimales según aplique. Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

19. Describa las actividades realizadas para rendir cuentas, precisando el subpunto del acuerdo de paz al cual contribuye: *

Pregunta abierta de texto PCI20

Texto de prueba

15/900

9. A partir de los resultados de los indicadores, ¿Cuál fue el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad para la vigencia evaluada?: *

Pregunta abierta numérica SYE223

Escribe la respuesta

- **Tipo 4 - Preguntas matriciales:**

Tiene una pregunta principal y varias preguntas secundarias, cuenta con varias opciones de respuesta. Según corresponda, podrá seleccionar una sola opción de respuesta, varias opciones, o digitar números en el campo dispuesto para tal fin (cuando aplique). Su estructura se muestra en la siguiente imagen:

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

Pregunta matricial PLA03

	Si, y cuenta con evidencias	Parcialmente, y cuenta con evidencias:	No
Recomendaciones del equipo directivo y sus equipos de trabajo	☐	☒	☐
La evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas	☐	☐	☒
Resultados de las auditorías internas y externas	☒	☐	☐
Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos	☐	☒	☐
Resultados de la evaluación de la gestión financiera	☐	☐	☒
Medición del desempeño en periodos anteriores	☒	☐	☐
Medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores	☐	☒	☐

Tenga en cuenta:

- Algunas preguntas o incluso algunas opciones de respuesta requieren **obligatoriamente** el registro de la **evidencia**.
- Dentro de las opciones "**otros**", "**cuáles**" o "**cuántos**" se habilita una casilla adicional para **registrar la evidencia** que corresponda al caso.
- El formulario contiene preguntas "filtro" que indagan o profundizan algún tema evaluado. De acuerdo con la opción de respuesta seleccionada, otras preguntas que dependen de esta se habilitarán o se bloquearán.
- En el caso de las preguntas bloqueadas, podrá verlas a medida que avanza en el diligenciamiento del formulario, sin embargo, no podrá seleccionar ninguna opción de respuesta.
- El formulario contiene preguntas con respuestas precargadas con información suministrada por el Ministerio de Hacienda, el DNP y la Dirección de Trámites del sistema SUI F, y podrá verlas a medida que avance en el diligenciamiento del formulario, sin embargo, no podrá diligenciar o modificar la información. En caso de identificar alguna inconsistencia en la información deberá comunicarse directamente con el líder del sistema que corresponda.

4.6. Cómo consultar formularios diligenciados en vigencias anteriores o los certificados de reporte

Para consultar los cuestionarios diligenciados por la entidad en vigencias anteriores, debe seleccionar la Sección Histórico:

Vigencia Actual

Histórico

¿Qué desea hacer hoy?

El formulario está cerrado

 **Nombre: MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2023**
Formulario 54:MECI Y POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN - NACIÓN
Fecha cierre, según cronograma, ultimo grupo:
22 mayo 2024

Cerrado

Acciones

- DESCARGAR FORMULARIO EN PDF
- DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO
- ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO

ENTRAR AL FORMULARIO

FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Para ingresar a diligenciar el formulario **es obligatorio crear la cuenta**. Usuarios y contraseñas de vigencias anteriores no se encuentran activos.

¡Jefes y Jefes de Planeación y de Control Interno del orden nacional y territorial!

Ya está disponible el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión de la Vigencia 2024

Inquietudes y preguntas:
superfurag@funcionpublica.gov.co
(601) 7395656 Ext. 616-621

Aquí encontrará la información de los formularios diligenciados por la entidad para ese

rol en vigencias anteriores: año de la medición, tipo de formularios (Mipg – Mec) y fecha de cierre; en el recuadro rojo indica que dichos formularios ya están cerrados.

Abajo, encontrarán las acciones que puede realizar: descargar el formulario en pdf y descargar el certificado de diligenciamiento, correspondientes a la vigencia objeto de la consulta.

Bienvenid@ Usuario De Pruebas

Aquí encontrará las funciones que puede realizar dentro del sistema y un panel que contiene información relevante de la medición.

Vigencia Actual

Histórico

¿Qué desea hacer hoy?

El formulario está cerrado



Nombre: MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2023

Formulario 13: SISTEMA DE GESTIÓN NACIÓN: MIPG - MECI

Fecha cierre, según cronograma, último grupo: 22 mayo 2024

Cerrado

Acciones

DESCARGAR FORMULARIO EN PDF

DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO

ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO

ENTRAR AL FORMULARIO

FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Para ingresar a diligenciar el formulario **es obligatorio crear la cuenta**. Usuarios y contraseñas de vigencias anteriores no se encuentran activos.



¡Jefas y Jefes de Planeación y de Control Interno del orden nacional y territorial!

Ya está disponible el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión de la Vigencia 2024

Inquietudes y preguntas:
soporte@furag@funcionpublica.gov.co
(601) 7395656 Ext. 616-621

5. Diligenciamiento de la información

5.1. Recomendaciones para el correcto diligenciamiento del formulario

Para el diligenciamiento es importante tener cuenta:

- Recurrir al material de apoyo cuando le surjan dudas.
- El aplicativo cuenta con un sistema de autoguardado que le permitirá suspender el diligenciamiento y continuar cuando desee retomar, sin perder la información ya diligenciada.
- El formulario cuenta con ayudas que orientan su diligenciamiento, estarán identificadas con la frase “ayuda”, en la parte inferior de las preguntas que aplique. Esta información le será útil para entender mejor la pregunta y responder adecuadamente.

16



Función Pública

- En algunas opciones de respuesta encontrará un símbolo de pregunta “?”, al ubicar el cursor sobre el símbolo aparecerá un texto de ayuda que lo orientará para que responda adecuadamente según sea el caso, como se muestra a continuación:

1. En el direccionamiento estratégico, la entidad: *

Pregunta de selección múltiple PLA200

Ayuda: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: definición de la ruta estratégica que guía gestión de la entidad, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

☐ A. Contó con un normograma actualizados (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones ?

☐ B. Identificó las características de sus grupos de valor y grupos de interés. ?

GRUPOS DE VALOR: personas naturales o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. GRUPOS DE INTERÉS: son los individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de la entidad, como gremios, asociaciones de usuarios (campesinos, agricultores, transportadores), sindicatos, universidades, entre otros. Consulta guía del DNP

☐ D. Contó con una visión institucional definida (cómo quiere ser reconocida en el mediano y largo plazo)

☐ E. Contó con un portafolio, listado, matriz u otro documento que identifica los productos y servicios que presta

☐ F. Definó los lineamientos para la gestión del riesgo (Política Institucional para la Administración del Riesgo)

☐ G. Contó con un modelo de operación por procesos actualizado

☐ H. Ninguno de los anteriores

Campo para evidencia*

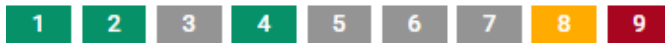
Escribe aquí la evidencia para la pregunta

- En caso de no seleccionar opciones de respuesta, no diligenciar los campos necesarios, o registrar un número inferior o superior al rango señalado, el aplicativo genera un aviso emergente que le indicará que la pregunta no fue guardada y permanecerá señalada en color rojo.
- En las preguntas que piden evidencia, deberá registrar el enlace (cuando aplique) o ubicación correspondiente del registro, y mencionar o describir el documento o evidencia que soporta las respuestas seleccionadas. Esta información deberá ser lo suficientemente completa y corresponder con la opción de respuesta seleccionada (no se podrán adjuntar documentos).
- En caso de encontrar secciones con preguntas en color gris, continúe con la siguiente sección. No es un error. Corresponde a preguntas bloqueadas, de acuerdo con la respuesta a una pregunta filtro previa.
- No es obligatorio responder en un determinado orden. Pero se recomienda terminar todas las preguntas de una política antes de empezar con otra. Sin embargo, lo importante es que al final revise que todos los módulos cuentan con el 100% del diligenciamiento.

Las preguntas de cada política se identifican con un color de acuerdo con su estado:

- Verde:** respondida y guardada exitosamente.
- Roja:** pregunta pendiente de responder
- Amarilla:** pregunta actual (es decir la pregunta sobre la que se encuentra ubicado).
- Gris:** preguntas que dependen de una “pregunta filtro” y se habilitan según la opción de respuesta seleccionada o preguntas precargadas.

Preguntas de la política



Cada pregunta cuenta con un código de tres letras y tres números que la identifica , tal y como se muestra a continuación . En caso de tener alguna inquietud particular sobre alguna pregunta, debe citar tal código.

1. En el direccionamiento estratégico, la entidad: *

Pregunta de selección múltiple

PLA200

Ayuda: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: definición de la ruta estratégica que guía gestión de la entidad, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

5.2. Asignación de preguntas

Tanto en el menú principal de la página de diligenciamiento, como en cada uno de los módulos de las políticas encontrará la opción “**asignación de preguntas**”.

Por medio de esta opción el jefe de planeación como responsable de diligenciar la información podrá asignar una, varias o todas las preguntas de determinada política al servidor de la entidad que considere pertinente.



Para asignar las preguntas, tenga en cuenta que:

- Si solo desea asignar una o algunas preguntas, deberá seleccionar cada pregunta manualmente, marcando la casilla de verificación de cada pregunta.

Selección de preguntas a asignar					
Acciones  ASIGNAR		Filtrar por:		Estado 	
Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
☐	Sin asignar	CCP200	Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP201	Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP202	¿En cuál de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la entidad publicó el Plan Anual de Adquisiciones?		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP203	La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:		 ASIGNAR
☐	Sin asignar	CCP207	Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública,		 ASIGNAR

- Al asignar preguntas “**filtro**” también se asignarán automáticamente las preguntas que dependen de estas.
- Para asignar todas las preguntas de la política, primero verifique cual es el número total de preguntas en la parte superior del menú. Posteriormente descienda hasta la parte inferior derecha de la página y despliegue el recuadro denominado “**elementos por página**” seleccione el que considere conveniente entre 20, 50 y 100 elementos (preguntas).



Función Pública

- Seguidamente, vuelva a ubicarse en la parte superior de la página y marque la opción “selección” del encabezado como se muestra a continuación.

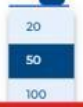
Selección de preguntas a asignar

Acciones  Filtrar por: Estado 

Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
☐	Sin asignar	CCP200	Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP201	Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP202	¿En cuál de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la entidad publicó el Plan Anual de Adquisiciones?		 ASIGNAR
☐	Pregunta hija Sin asignar	CCP203	La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:		 ASIGNAR
☐	Sin asignar	CCP207	Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó:		 ASIGNAR
☐	Sin asignar	CCP209	La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública utilizó los documentos tipo		 ASIGNAR
☐	Sin asignar	CCP219	servicios u obras de proveedores de economía popular (microempresas, juntas de acción comunal, organizaciones étnicas, empresas, emprendimientos y organizaciones de mujeres, etc)		 ASIGNAR

Ir a página: Elementos por página: 50  1 - 15 de 15 |< < > >|





- Una vez efectuada la selección de preguntas, de clic en la opción “asignar”.

Selección de preguntas a asignar

Acciones  Filtrar por: Estado 

Selección	Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Asignada a	Acciones
☒	Sin asignar	CCP200	Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:		 ASIGNAR
☒	Pregunta hija Sin asignar	CCP201	Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:		 ASIGNAR
☒	Pregunta hija Sin asignar	CCP202	¿En cuál de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la entidad publicó el Plan Anual de Adquisiciones?		 ASIGNAR
☒	Pregunta hija Sin asignar	CCP203	La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:		 ASIGNAR

Se habilitará una nueva ventana en donde deberá diligenciar los campos “**Nombre completo**”, “**Correo electrónico**” y “**Fecha límite de respuesta**”, correspondientes a los datos y plazo que tendrá el responsable para diligenciar la información delegada. Una vez diligenciados los campos, se habilitará la opción “**enviar**”.

Tenga en cuenta que la fecha límite de respuesta no podrá ser la misma fecha en la que está asignado las preguntas.

Cerciórese de escribir correctamente el correo electrónico del servidor a quien le delega las preguntas, dado que el aplicativo no permite hacer correcciones a este dato una vez se han delegado las preguntas.

Asignar a diligenciador delegado

Link para formulario

http://201.217.213.34/#/diligenciamiento/asignado/dfe18ee4-ac5a-4a29-8e31-a6b2202' [COPIAR](#)

Enviar preguntas a usuario diligenciador

Nombre Completo *	Correo electronico *
Fecha límite de respuesta *	
Elige una fecha	

CANCELAR

ENVIAR



Función Pública

Haga clic en el botón “**Enviar**”, esto generará un aviso en donde debe confirmar el envío de la asignación de las preguntas. Haga clic en “**Aceptar**”. Nuevamente recibirá un aviso en donde se le indicará que la asignación de preguntas se realizó correctamente, haga clic en “**Continuar**”.



Enviar preguntas

¿Está seguro de enviar las preguntas al usuario "Nombre y Apellido" ?

CANCELARACEPTAR



Preguntas enviadas correctamente

El link a las preguntas ha sido enviado correctamente al correo electrónico

CONTINUAR

El colaborador que seleccionó recibirá un correo electrónico con un enlace y la fecha límite para responder las preguntas asignadas.

FURAG - Asignación preguntas

Recibidos x





furag@funcionpublica.gov.co
para camila.lozenogil

vie, 12 feb 14:37 (hace 5 días)



Cordial saludo, Pepita Perez.

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

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

<http://201.217.213.26/#/diligenciamiento/asignado/9a64c677-256e-4a1b-9cf0-fb4d1eea7eeb/bienvenida>

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

Sistema FURAG

Se recomienda concertar con los colaboradores el periodo de diligenciamiento de las preguntas que desea asignar. Si requiere ampliar el plazo de diligenciamiento, las preguntas deberán ser asignadas nuevamente siguiendo los pasos antes enunciados.

Tenga en cuenta que no es posible asignar la misma pregunta o grupo de preguntas a diferentes personas de forma simultánea. Si requiere validar la misma

información con diferentes personas, áreas o dependencias, le sugerimos efectuar mesas de trabajo.

Esta funcionalidad solo aplica para el formulario a cargo del jefe de planeación, pero dentro de ese formulario, NO se podrán asignar las preguntas de la política de control interno. Esas deben ser respondidas directamente por el jefe de planeación.

El jefe de control interno responderá desde la mirada independiente y por separado las preguntas asignadas a ese rol en un formulario aparte.

5.3. Evidencias y soportes

Además de dar respuesta a las preguntas del formulario, en muchos casos se le solicitará registrar evidencias. El sistema no permite cargar documentos, pero podrá mencionar el nombre y la ubicación de los soportes o evidencias, también podrá registrar las URL de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido.

No es necesario que Función Pública ni ninguno de los líderes de política tengan acceso al contenido publicado en la URL (enlace), pero sí se debe asegurar que funcione y sea verídico. Esta información debe ser lo suficientemente completa y corresponder a la opción de respuesta seleccionada, ya que posteriormente podrá ser objeto de verificación por parte de los organismos de control internos o externos o de los líderes de política.

No ingrese en el campo de evidencias frases como: si tenemos, está en la carpeta o no aplica, ya que no constituyen una respuesta específica ni válida.

Puede mencionar la ubicación física del soporte, este tipo de justificaciones son válidas. 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.

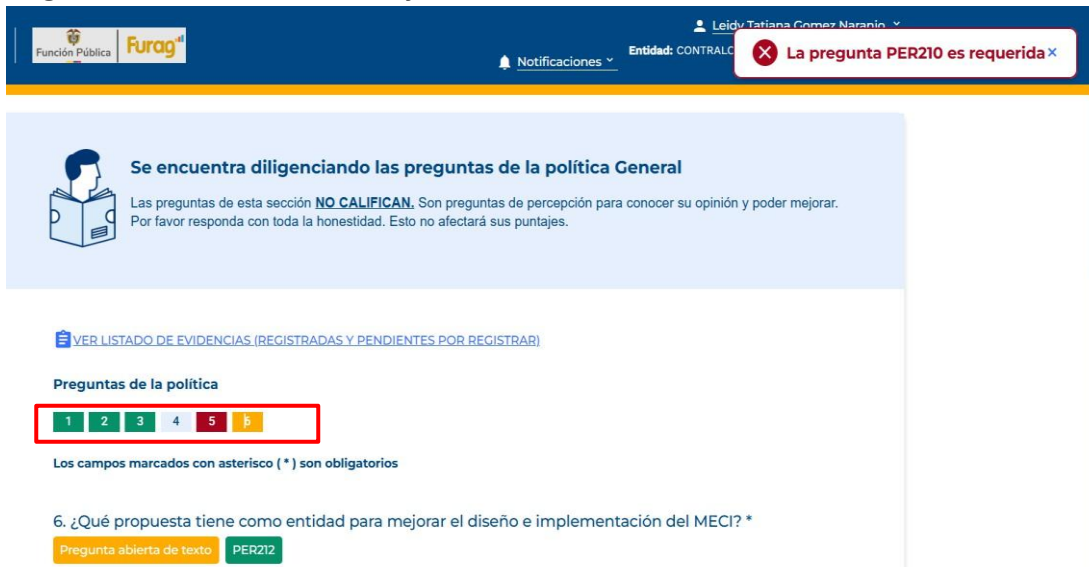
Como ejemplo, a continuación, se señalan algunas evidencias a las que usted puede acudir según sea el caso:

- Informes de auditorías internas y externas (entes de control).
- Evidencia de actividades de autoevaluación realizadas.
- Informes de gestión de los procesos.
- Resultados de indicadores de gestión.
- Informes presentados por la Oficina de Control Interno.
- Información financiera y contable.
- Mapa de Riesgos.
- Evaluación de satisfacción de los grupos de valor.
- Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
- Resultados de la rendición de cuentas.

5.4. Preguntas pendientes de respuesta o evidencia

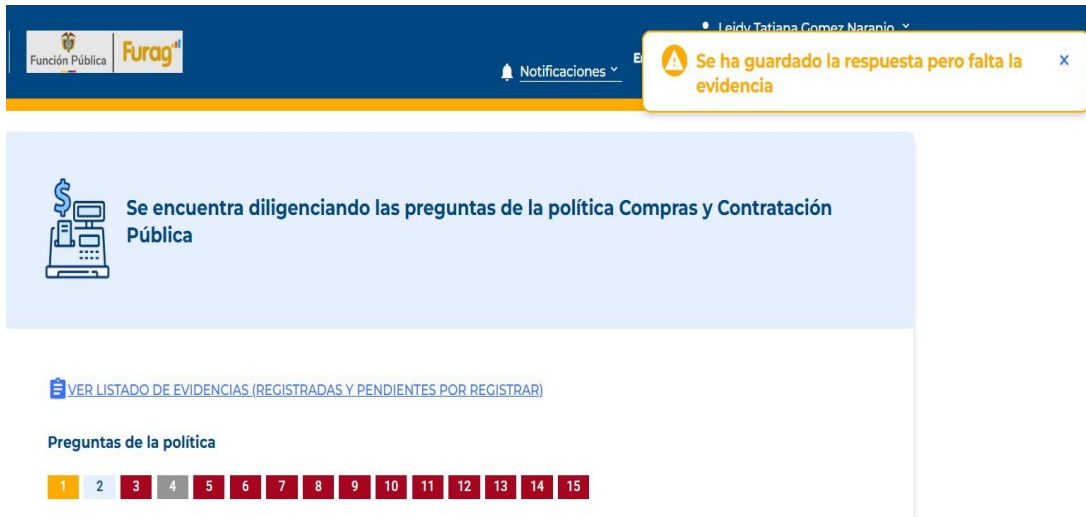
El aplicativo cuenta con varias alertas que le indican cuáles preguntas tienen pendiente la respuesta o la evidencia requerida.

Cuando omite una respuesta, verá una alerta en la parte superior derecha de la pantalla que le recuerda que la **pregunta es requerida** y el número de la pregunta seguirá marcado en color rojo.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Función Pública' application. On the left, there are logos for 'Función Pública' and 'Furag'. In the center, there is a 'Notificaciones' dropdown menu. On the right, the user's name 'Leidy Tatiana Gomez Naranjo' is displayed, along with the entity 'Entidad: CONTRALORIA'. A red notification banner on the right side of the header states: 'La pregunta PER210 es requerida'. Below the header, there is a light blue box with an icon of a person reading a book and the text: 'Se encuentra diligenciando las preguntas de la política General. Las preguntas de esta sección **NO CALIFICAN**. Son preguntas de percepción para conocer su opinión y poder mejorar. Por favor responda con toda la honestidad. Esto no afectará sus puntajes.' Below this box, there is a link: 'VER LISTADO DE EVIDENCIAS (REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR)'. Under the heading 'Preguntas de la política', there is a row of numbered buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6. The number 5 is highlighted in red, indicating it is the required question. Below the buttons, there is a note: 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios'. The question text is: '6. ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MECI? *'. At the bottom, there are two buttons: 'Pregunta abierta de texto' and 'PER212'.

En caso de que durante el diligenciamiento usted haya dejado uno o varios campos asignados para las evidencias sin diligenciar, notará que el aplicativo le permite seguir avanzando, sin embargo, verá una alerta en la parte superior derecha de la pantalla que le indicará que **la respuesta ha sido guardada, pero falta la evidencia** y el número de la pregunta quedará marcada en color rojo como se muestra a continuación.



Cuando lo desee podrá acceder a una lista completa de las evidencias (registradas y pendientes por registrar), con el fin de que verifique que ha completado toda la información requerida y pueda diligenciar la información faltante.

Para acceder a la lista, lo podrá hacer así:

Opción 1: en la página desde la que tiene acceso a los módulos de las dimensiones, encontrará un enlace (debajo de la franja azul del resumen de diligenciamiento y de las alertas de preguntas y evidencias pendientes) que lo dirigirá al listado de evidencias (registradas y pendientes por registrar).



Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrará un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

4%

Total de preguntas del formulario:274
Total de preguntas resueltas:12
Preguntas asignadas a diligenciadores delegados:0

ACTUALIZAR AVANCE

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Atención: Tiene preguntas requeridas pendientes por contestar.

Atención: Tiene evidencias pendientes por registrar.

[VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

Lista de dimensiones

Opción 2: durante el diligenciamiento de cada política, verá en la parte superior de las preguntas un enlace que lo dirigirá al listado de evidencias (registradas y pendientes por registrar).



Se encuentra diligenciando las preguntas de la política Planeación Institucional

[VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

Preguntas de la política

1

2

3

4

5

6

7

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

De acuerdo a la información registrada en preguntas anteriores, su entidad no debe diligenciar esta pregunta.

2. En cuanto a la caracterización de sus grupos de valor, la entidad: *

Al dar clic sobre el enlace a través de cualquiera de las opciones, será dirigido a una nueva página en donde encontrará la lista de las evidencias. Allí podrá verificar el estado de la pregunta (con evidencia y sin evidencia), identificar el código de la pregunta, leer el enunciado, confirmar la política a la que pertenece y el enlace “**ir a la pregunta**”.

Evidencias pendientes por registrar				
Estado	Código	Pregunta	Política	Acciones
Sin Evidencia	CIN201	A partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento de la política de integridad, la entidad:	Control Interno	IR A PREGUNTA
Sin Evidencia	CIN202	La entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias interna de este mismo nivel jerárquico) respecto a los mecanismos para el manejo de conflictos de interés:	Control Interno	IR A PREGUNTA

Ir a página: Elementos por página: 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

[VOLVER A POLÍTICAS](#)

Use el enlace y registre las evidencias pendientes. Cuando lo desee podrá regresar a la lista para verificar que el estado de las preguntas haya cambiado de “sin evidencia” a “con evidencia”.

6. Cambio y recuperación de contraseña

6.1. Cambio de contraseña

Si desea cambiar la contraseña, diríjase a la parte superior derecha del aplicativo y haga clic sobre **nombre del usuario + mi cuenta + cambiar contraseña**.



Será direccionado a una nueva ventana en donde deberá digitar el correo electrónico registrado. El aplicativo genera un aviso emergente que le solicita ingresar a su correo electrónico.

Recuperar o cambiar contraseña

Correo electrónico

Confirmación de contraseña olvidada

ingrese a su correo electrónico y de click al enlace enviado.

Al dar clic sobre el enlace que recibirá vía correo electrónico, se abrirá una nueva ventana en su navegador. Diligencie los campos solicitados así:

- **Correo electrónico:** el mismo que usa para ingresar al aplicativo.

Cambiar contraseña.

Correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

- **Contraseña:** digite su nueva contraseña incluyendo mínimo 8 caracteres alfanuméricos, mayúsculas y minúsculas.
- **Confirmar contraseña:** digite la nueva contraseña, tal como la diligenció en el campo anterior.

Tenga en cuenta: asegúrese de recordar su nueva contraseña, ya que el sistema no le enviará un correo electrónico confirmándola.

6.2. Recuperación de contraseña

En caso de olvidar su contraseña, atienda a los siguientes pasos:

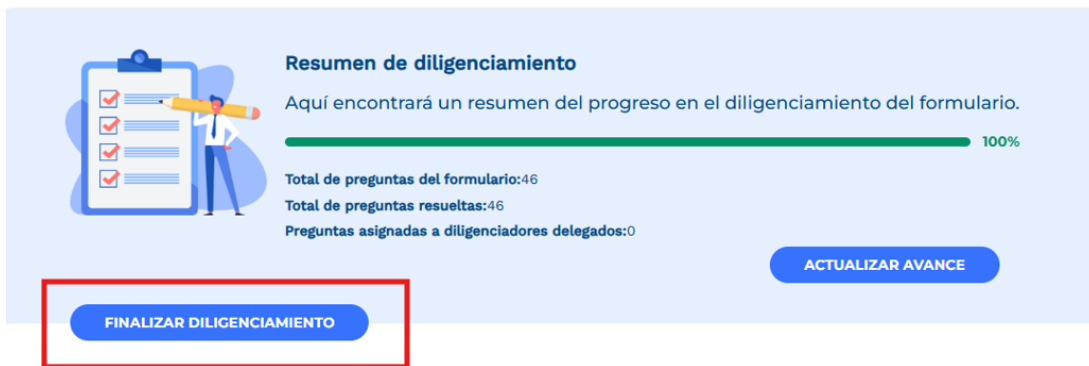
- Haga clic en la opción “¿Olvidó su contraseña?”

- Digite el campo “**Correo electrónico**” (el correo solicitado es el mismo que usa para ingresar al aplicativo).
- Haga clic en la opción “**Enviar**”. Automáticamente recibirá un enlace de recuperación a su correo electrónico.
- Haga clic en el enlace, este lo redireccionará a una nueva ventana en su navegador.
- Diligencie el campo “**Correo electrónico**” y en el campo “**Contraseña**” registre una nueva contraseña, seguidamente confírmela.
- Haga clic en “**Guardar**”.

Recuerde que la opción “Olvidó su Contraseña”, no aplica para ingresar por primera vez al aplicativo (para la presente medición), para lo cual deberá realizar el proceso a través de la opción “Crear Cuenta”, es decir, la opción de recuperar su contraseña aplicará solo en los casos en los que haya ya realizado el proceso de creación de la cuenta y haya olvidado la contraseña con la que se registró.

7. Finalización y generación del certificado

Una vez finalice el diligenciamiento de la totalidad del formulario, y la barra de avance le muestre el 100% se le habilitará el botón “Finalizar diligenciamiento”. De clic allí.



Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrará un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

100%

Total de preguntas del formulario: 46
Total de preguntas resueltas: 46
Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0

ACTUALIZAR AVANCE

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

Si no se le habilita el botón, de clic en actualizar avance. Salga del aplicativo y al volver a ingresar ya debe estar habilitado el botón.

Una vez le dé clic en finalizar le pregunta si está seguro.



Finalizar diligenciamiento

¿Está seguro de finalizar el diligenciamiento para el formulario MIPG de la entidad SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO?

Recuerde que puede hacer modificaciones al formulario hasta el 31-01-2022

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

Tenga en cuenta que podrá efectuar modificaciones a las respuestas de su formulario siempre que se encuentre dentro del plazo de diligenciamiento. Luego de la fecha límite no se le permitirá ingresar al aplicativo para modificar información.

Una vez finalice el diligenciamiento de todas las preguntas, se recomienda descargar el formulario en PDF con todas las respuestas **diligenciadas**. Revise que se haya diligenciado la totalidad de preguntas y evidencias requeridas.

 El formulario cerrará en 52 días



Nombre: MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2024
Formulario 96:MECI - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
Fecha cierre, según cronograma, ultimo grupo:
25 abril 2025

 Diligenciado

Acciones

 [DESCARGAR FORMULARIO EN PDF](#)
 [DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO](#)
 [ASIGNAR PREGUNTAS A DILIGENCIADOR DELEGADO](#)

Tenga en cuenta que las preguntas que diligencie aparecerán registradas en el PDF al día siguiente.

Así mismo, deberá descargar el certificado de diligenciamiento. Una vez lo ha descargado, por favor verifique que la información sea correcta.

El certificado de diligenciamiento contiene el nombre de la entidad, el rol del responsable de diligenciar la información (jefe de planeación o jefe de control interno), el nombre del responsable de diligenciar la información y nivel de diligenciamiento (parcial o completo).

El certificado de diligenciamiento contiene un código QR mediante el cual se podrá comprobar la autenticidad del documento.

Certificado de diligenciamiento

Vigencia2024

**Función Pública**



El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: Entidad para Pruebas en Furag

DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.

MUNICIPIO: Bogotá

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Usuario De Pruebas con C.C No.11992288

HABILITADO DESDE - HASTA: 04/03/2025 - 25/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,



LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/reportes/verificar-certificado/9448934-7514-4eb5-b28c-bcd7d78217b>

Fecha de impresión: 04/03/2025 Hora: 19:02 Página 1 / 1

Carretera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395606 / Fax: 7395637 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co

Tanto el formulario en PDF como el certificado de diligenciamiento deben ser almacenados en el repositorio institucional o archivo de la entidad, ya que son la evidencia del cumplimiento del requisito y podrán ser requeridos o necesitados posteriormente.



Función Pública

Durante el diligenciamiento de información, para resolver inquietudes, el canal habilitado es el correo soportefurag@funcionpublica.gov.co. Después de cerrado el aplicativo, podrá elevar todas sus consultas a eva@funcionpublica.gov.co.

Recuerde que para que sea posible la generación de resultados, en el caso de las entidades a las cuales les aplica el modelo de forma integral y por ende deben diligenciar dos formularios, uno asociado al Rol de Jefe de Planeación y otro asociado al Rol de Jefe de Control Interno; se requerirá el diligenciamiento de los dos formularios en su totalidad, es decir, que, para estas entidades, si alguno de los dos responsables de diligenciamiento no realiza el reporte de forma completa, no será posible la obtención de resultados de la medición, ni su publicación, aun cuando alguno de los responsables cuente con su respectivo certificado.