



Función Pública



Lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2025

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Febrero 2026



Contenido

1. Contexto Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2. Marco general Medición Desempeño Institucional -MDI

3. Acceso al aplicativo – creación de usuarios

4. Diligenciamiento

5. Aspectos claves para tener en cuenta

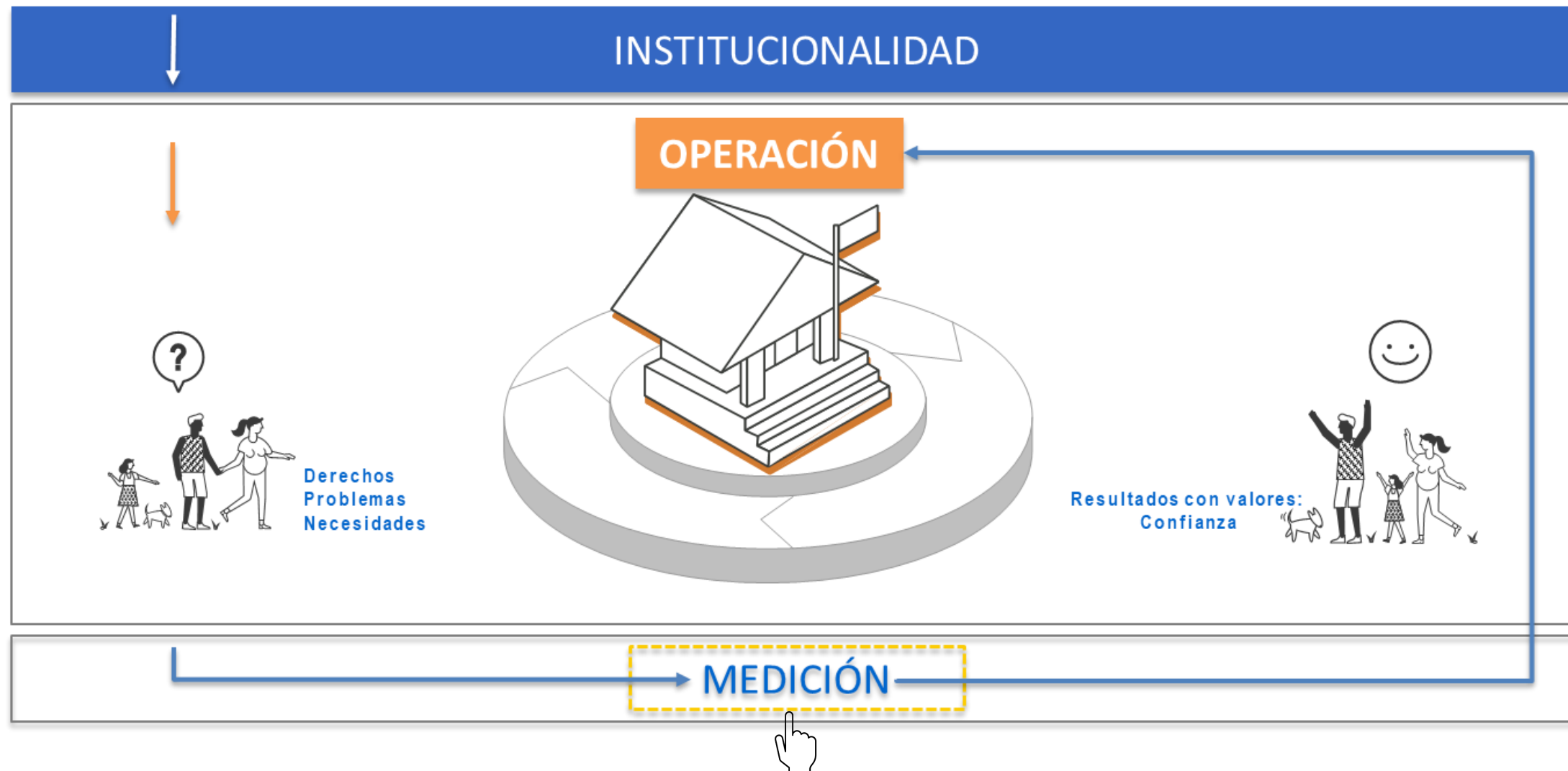
6. Panel de Preguntas

1.

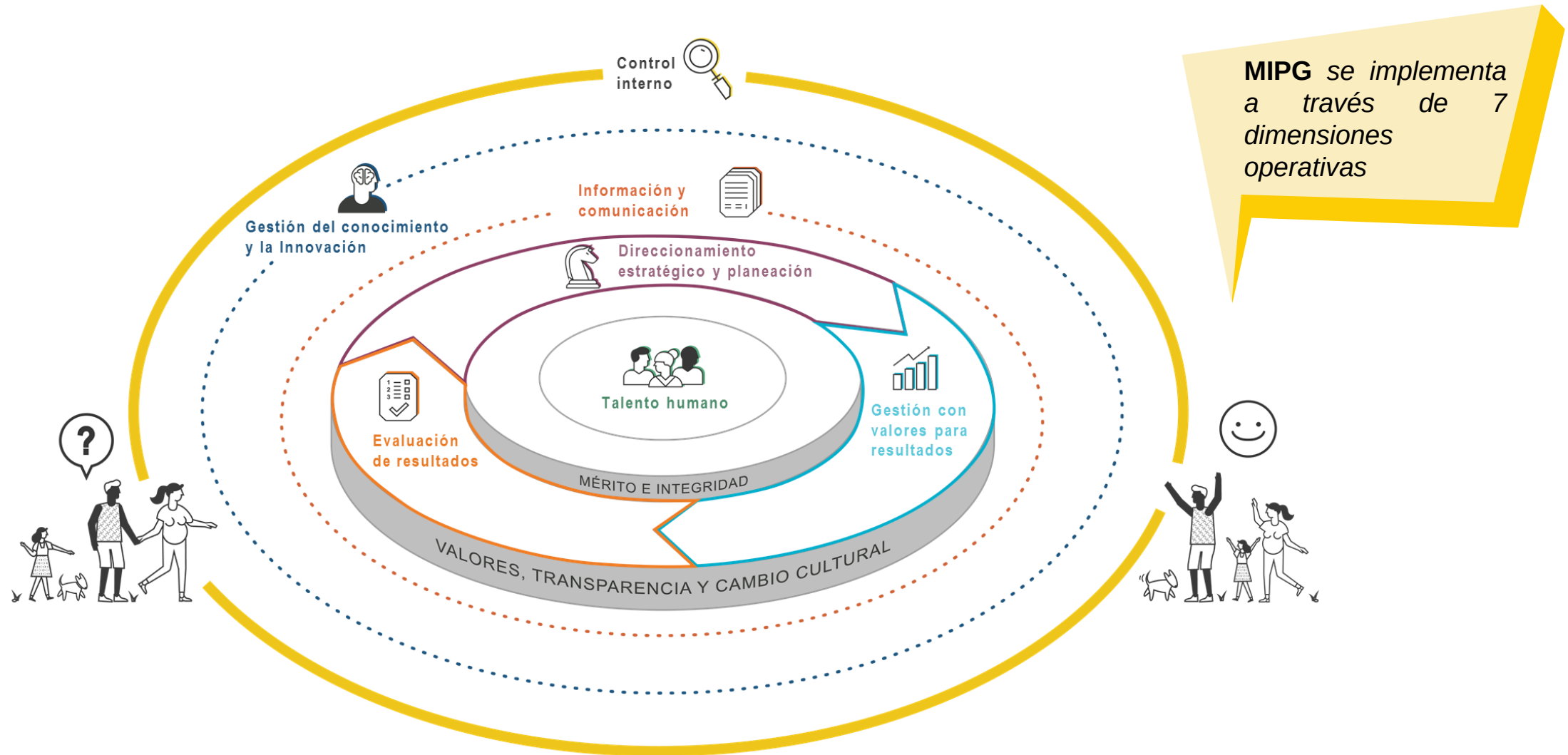
Contexto Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



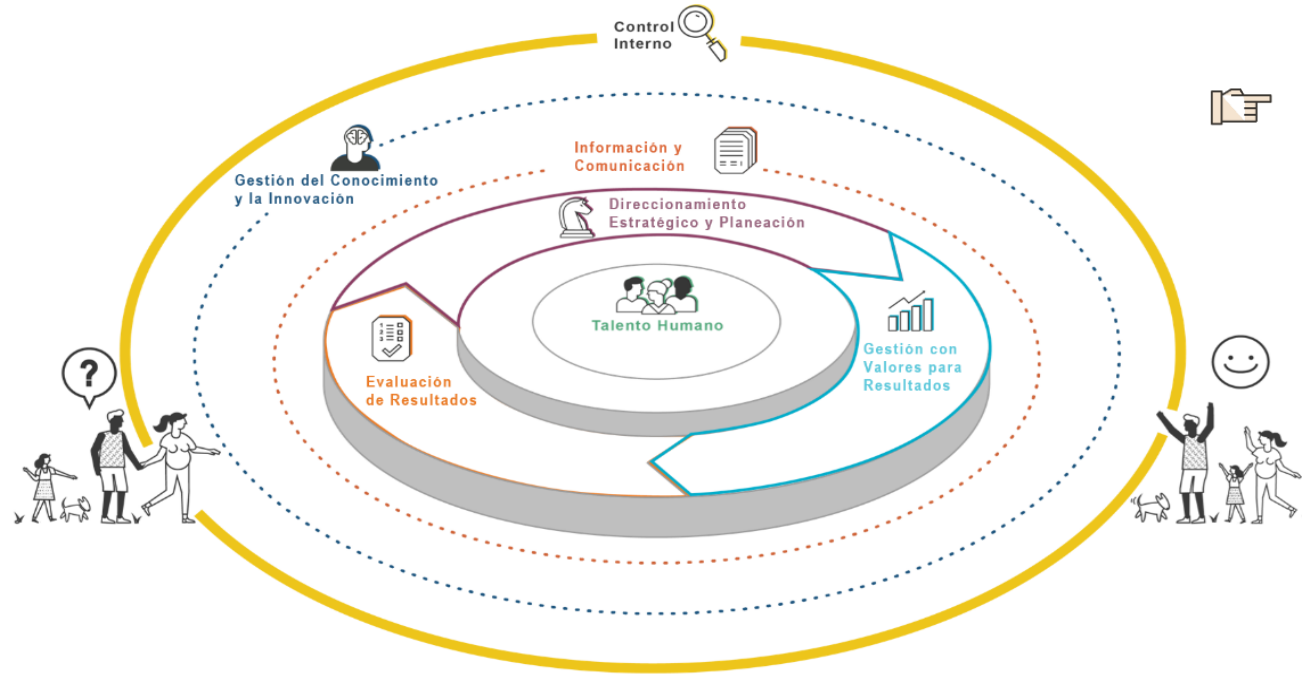
Estructura de la implementación



Estructura MIPG



Articulación Políticas Gestión y Desempeño MIPG



Líderes de Política:



Agencia Nacional de Contratación Pública



TIC



1 Planeación Institucional

2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3 Gestión Estratégica del Talento Humano

4 Integridad

5 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

7 Servicio al ciudadano

8 Participación ciudadana en la gestión pública

9 Racionalización de trámites

10 Gestión Documental

11 Gobierno digital

12 Seguridad Digital

13 Defensa Jurídica

14 Gestión del Conocimiento y la Innovación

15 Control Interno

16 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

17 Mejora Normativa

18 Gestión de la Información Estadística

19 Compras y contratación pública

20 Gestión Ambiental Institucional



2.

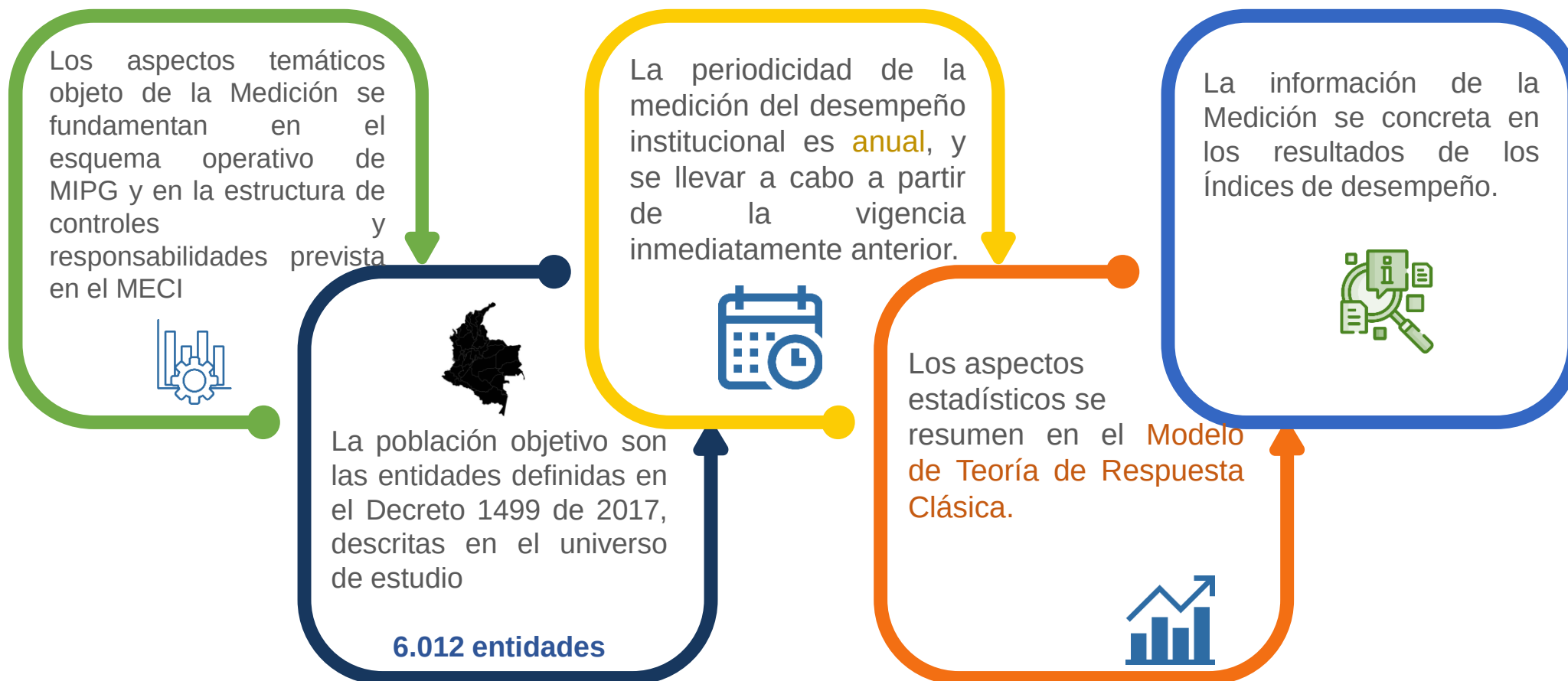
Marco general de la Medición de Desempeño Institucional - MDI



Qué es la Medición del Desempeño Institucional

La Medición del Desempeño Institucional se estructura como una **operación estadística** que se fundamenta en el análisis de los datos recolectados a través del Registro Administrativo Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.

Sus principales características son:



Objetivos de la medición



OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Medir el nivel de avance de las **políticas de gestión y desempeño** institucional, por parte de las entidades públicas.



Medir el nivel de **avance en la implementación del MIPG** en las entidades públicas.



Medir el nivel de avance en la implementación del **Modelo Estándar de Control Interno MECI** en las entidades objeto de aplicación de la Ley 87 de 1993.



Proporcionar información mediante la cual las entidades públicas reconozcan **fortalezas o debilidades** en materia de gestión, desempeño institucional y control interno.

Campo de Aplicación

Decreto 1499 de 2017

MIPG:

La entidad contará con dos usuarios y sus respectivos formularios: uno para el Jefe de Control Interno y otro para el Jefe de Planeación o quienes hagan sus veces.

Ley 87 de 1993

MECI:

Las entidades a las que solo les aplica MECI contarán con un solo usuario y formulario a cargo del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

A 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 información correspondiente.

Responsables del reporte

Representante Legal

Principal responsable del reporte de información.

Jefe de Planeación o quien haga sus veces

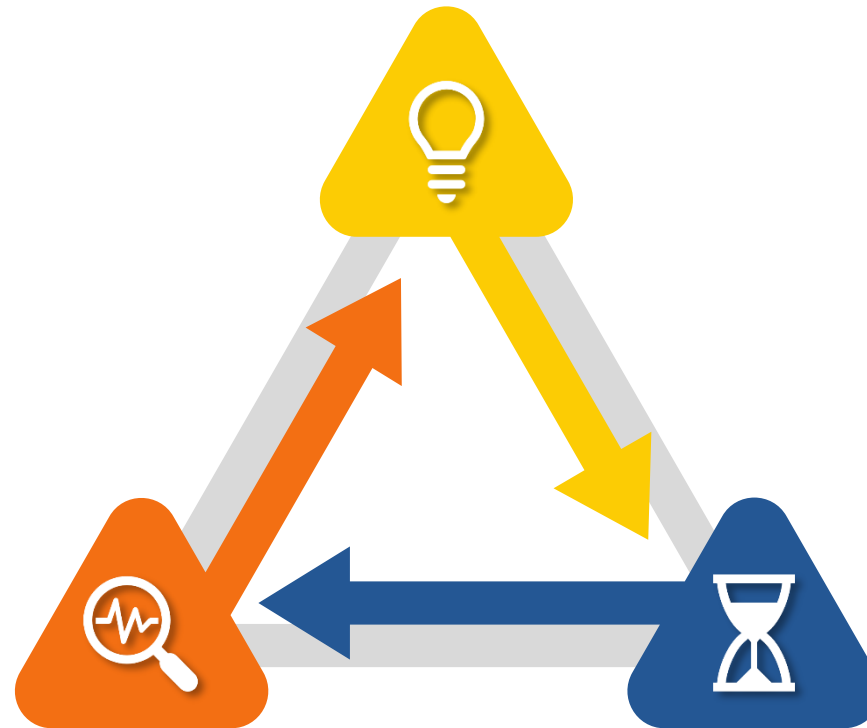
Responsable del diligenciamiento del formulario que evalúa la implementación y avance de las políticas de gestión y desempeño institucional, incluyendo la política de control interno.

Requiere del apoyo de otras instancias internas para su diligenciamiento, lo que exige una coordinación y trabajo en equipo para un diligenciamiento adecuado.

Jefe de Control Interno o quien haga sus veces

Como evaluador independiente de la gestión, diligencia el formulario que analiza la eficiencia y efectividad de la estructura de control de la entidad.

Se analiza la labor que adelanta esta instancia en cumplimiento de sus funciones.



Dada la integralidad de la evaluación, es necesaria una articulación entre ambas instancias, ya que el incumplimiento o diligenciamiento incompleto de alguno de los formularios afectará los resultados de la entidad.

Cronograma de la Medición

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización
Publicación del material de apoyo para el diligenciamiento	2 de marzo	7 de marzo
Habilitación del FURAG	03 de marzo	
Recolección de información	03 de marzo	17 de abril
Entidades nacionales, entidades del Distrito Capital, y Cundinamarca	03 de marzo	13 de abril
Entidades de los departamentos de Boyacá, Caldas, Huila y Tolima	03 de marzo	14 de abril
Entidades de los departamentos de Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander y Antioquia	03 de marzo	15 de abril
Entidades de los departamentos de Cauca, Chocó, Nariño, Valle del Cauca, Arauca, Casanare, Meta, Vichada, Amazonas, Caquetá, Guainía, Guaviare, Putumayo y Vaupés	03 de marzo	16 de abril
Entidades de los departamentos de Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, la Guajira, Magdalena, Sucre, San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Alcaldía Mayor de Bogotá	03 de marzo	17 de abril
Sensibilización y capacitación	24 de febrero	17 de abril



Estas fechas son susceptibles de modificación.

3.

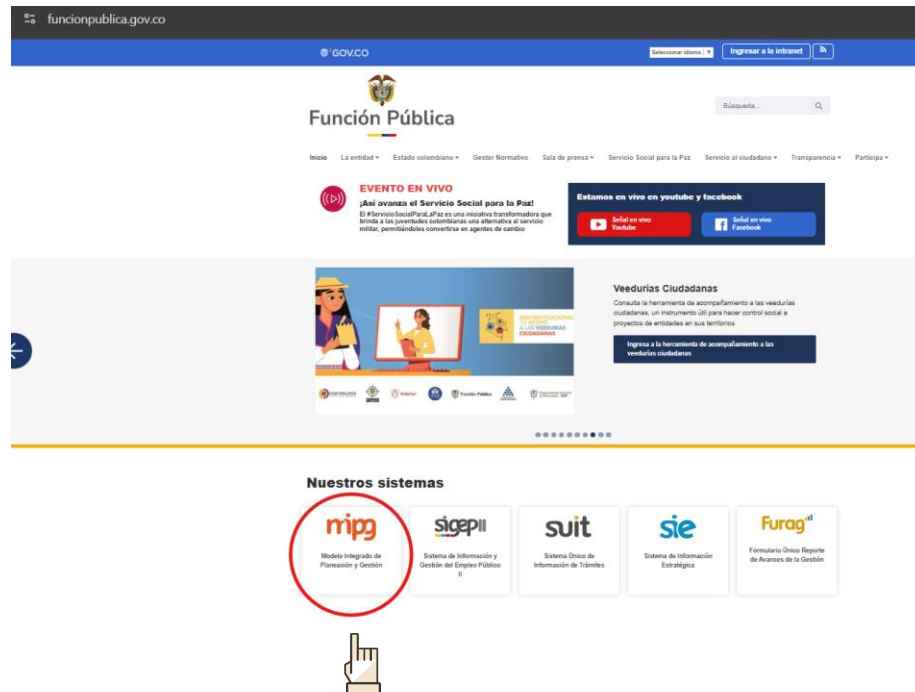
Acceso al aplicativo – creación usuarios



Acceso al Aplicativo FURAG

Acceso directo:  <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/inicio>

1. Ingresar al micrositio de MIPG:



2. En la pestaña de Medición desempeño

MIPG | Conozca MIPG | Cómo opera MIPG | **Medición desempeño** | Resultados Medición | Resultados Históricos

MIPG > Medición desempeño

Medición del Desempeño Institucional

En esta sección podrá encontrar información sobre el proceso de recolección de la información para la Medición del Desempeño Institucional (MDI) a través del reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

En estos momentos el aplicativo se encuentra deshabilitado por cuanto estamos en proceso de alistamiento de la próxima medición del desempeño institucional. Oportunamente publicaremos el cronograma.

Recuerde que el objetivo de la MDI es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto de MIPG como de MECI.



3. En el menú principal, Formulario vigencia 2025



Acceso al aplicativo



- ✓ Una vez se habilite el aplicativo, es necesario adelantar la creación de todos los usuarios para la Medición del Desempeño de la presente vigencia.

- ✓ Los usuarios creados en evaluaciones anteriores han sido deshabilitados

- ✓ La opción de recuperación de contraseña solo aplica para usuarios creados para la presente vigencia.


Inicio de sesión


Clic para iniciar

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.



Consultas e inquietudes:
soportefurag@funcionpublica.gov.co
601 739 5656 ext. 616 o 621

*Recurso gráfico desarrollado por IA Gemini de Google.

Creación de usuarios



Inicio de sesión
FURAG

Correo electrónico

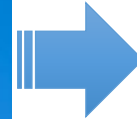
Campo obligatorio

Contraseña

[Cancelar](#) [Ingresar](#)

[Olvidó su contraseña? Crear cuenta.](#)

Desarrollado por: 



Crea tu cuenta

Completa el formulario

Correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

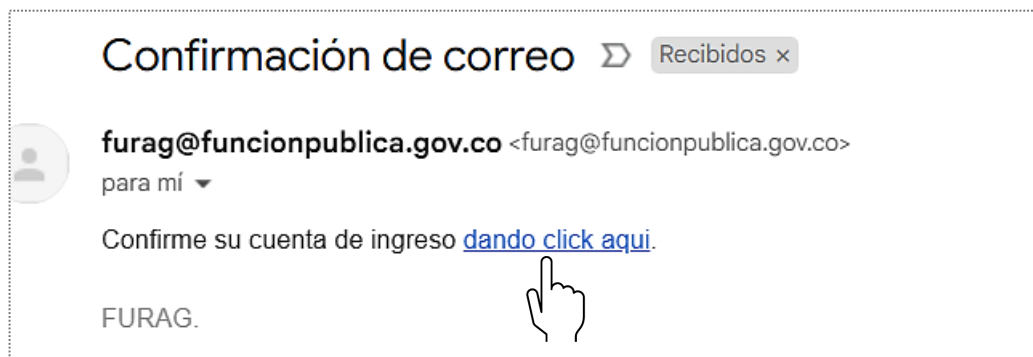
[Cancelar](#) [Crear cuenta](#)

Desarrollado por: 

Digitar **correo electrónico y una contraseña** de mínimo 8 caracteres con mayúscula, minúscula y números.

Clic en **Crear Cuenta**, le llegará un mensaje al correo para validación

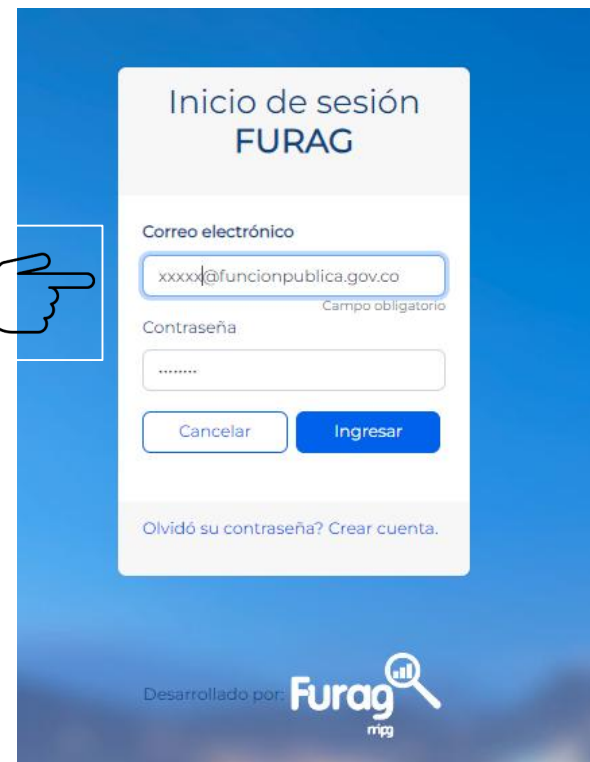
Creación de usuarios



Recibirá un correo para confirmar la cuenta (revisar bandeja no deseado/otros correos).

Dar **clic de inmediato para confirmar la cuenta**. Esto lo direcciona de nuevo al aplicativo

Ingrese con los datos registrados.

A screenshot of a login screen for 'FURAG'. The title is 'Inicio de sesión FURAG'. There are two input fields: 'Correo electrónico' with the placeholder 'xxxx@funcionpublica.gov.co' and a 'Campo obligatorio' label, and 'Contraseña' with a masked password '.....'. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Ingresar'. At the bottom, there is a link 'Olvidó su contraseña? Crear cuenta.' and a footer that says 'Desarrollado por: Furag mfg' with a logo.

IMPORTANTE:

En algunas entidades debido a **restricciones de seguridad** se pueden generar errores y no permite el acceso al aplicativo, por lo que es necesario validar internamente con su área de tecnología.

Creación de usuarios – Datos Básicos

Registrar la información básica solicitada como se muestra a continuación (todos los campos marcados con * son obligatorios):

Cerrar sesión

Registro usuario

A continuación encontrará su información básica y el diligenciamiento de información complementaria para su correcto registro en FURAG.

Información Usuario

Nombre de Usuario castrociro47@yahoo.com	Tipo de documento * Seleccionar tipo de documento
Número de documento * Ej: 1032569753	Fecha de expedición de documento * dd/mm/yyyy
Primer nombre * Ej: Juan	Segundo nombre Ej: Carlos
Primer apellido * Ej: Reyes	Segundo apellido Ej: Mora

Creación de usuarios – Rol - Entidad

Seleccionar el **rol según corresponda**, escoger el Departamento y municipio, y en el campo de la entidad digitar parte del nombre para seleccionar la entidad correspondiente:

Diligencie los siguientes datos para completar el registro en FURAG

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Seleccionar jefe de planeación o jefe de control interno		Rol * Seleccione una opción 	
Seleccione Departamento		Departamento * Seleccione una opción 	Municipio Seleccione una opción 
Utilice palabras clave aparece en lista de despliegue		Entidad Ingrese el nombre de su entidad	
Digite número		Número de Teléfono * Ej:3150001234	Correo electrónico castrociro47@yahoo.com
		AGREGAR OTRO TELÉFONO	AGREGAR OTRO CORREO ELECTRÓNICO
Leer y aceptar términos y condiciones		☐ He leído y acepto los términos y condiciones de uso de FURAG	
			Una vez seleccione aceptación términos, se activa esta pestaña, finalice con clic en REGISTRO

Creación de usuarios



Registro realizado exitosamente

El registro se ha realizado correctamente. Se enviará un mensaje a su correo electrónico.

ENTENDIDO

Le llegarán dos correos confirmando que el usuario quedó registrado y las recomendaciones para el diligenciamiento.

☐	☆ furag	Apertura del FURAG - Medición del Desempeño Institucional vigencia 2024 - Cordial saludo, El Departamento Administrativo de ..
☐	☆ furag	FURAG - Usuario Registrado - Atento saludo, Otro Probando . Su usuario quedó registrado en FURAG. _____...

Gestión de roles

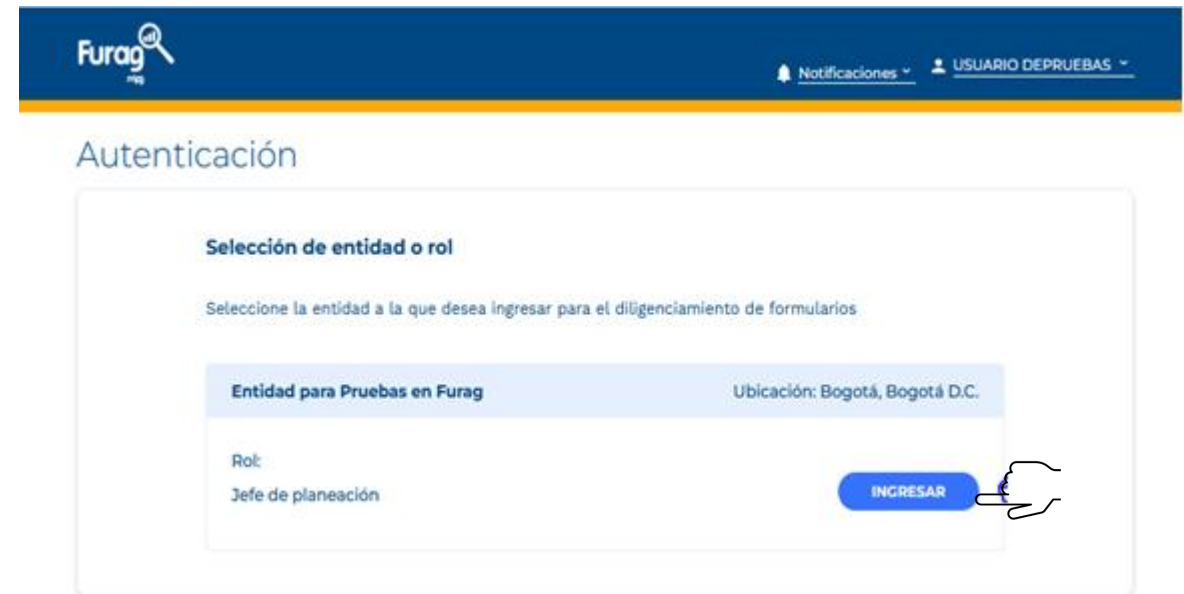
➡ En aquellos casos que una sola persona tenga asignados los dos roles (jefe planeación y control interno) para el diligenciamiento, **no es necesario crear 2 accesos**.

Ingrese con los
datos ya
registrados ➡



The screenshot shows the login interface for FURAG. At the top, it says 'Inicio de sesión FURAG'. Below this are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The 'Correo electrónico' field has a 'Campo obligatorio' label. Below the fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Ingresar'. At the bottom, there is a link that says 'Olvidó su contraseña? Crear cuenta.' and a logo for 'Furag mfg' with the text 'Desarrollado por:'.

Le aparece la entidad y rol creada inicialmente.
Debe dar clic en ingresar:



The screenshot shows the authentication page. At the top, there is a dark blue header with the 'Furag mfg' logo, a 'Notificaciones' bell icon, and a 'USUARIO DEPRUEBAS' dropdown menu. Below the header, the title 'Autenticación' is displayed. The main content area is titled 'Selección de entidad o rol' and includes the instruction 'Seleccione la entidad a la que desea ingresar para el diligenciamiento de formularios'. There is a table with two columns: 'Entidad para Pruebas en Furag' and 'Ubicación: Bogotá, Bogotá D.C.'. The table has one row with the role 'Jefe de planeación'. To the right of the table is a blue button labeled 'INGRESAR' with a hand icon pointing to it.

Creación de usuarios – Agregar Rol

En la parte superior derecha. Al lado del nombre se observa una flecha que despliega las opciones, dar clic en Mi cuenta y Gestionar entidades.



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 cerrará en 52 días



Nombre: MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2024
Formulario 27:SISTEMA DE GESTIÓN NACIÓN: MIPG - MECI
Fecha cierre, según cronograma, ultimo grupo: 25 abril 2025

En diligenciamiento

Acciones

DESCARGAR FORMULARIO EN PDF

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

Le aparecerá la información de la entidad y rol que ya tiene asignados y más abajo la opción de AGREGAR ENTIDAD Y ROL. Dar clic allí



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	Rol
Entidad para Pruebas en Furag	Jefe de planeación
Departamento	Ciudad
Bogotá D.C.	Bogotá

[ELIMINAR ENTIDAD 1](#)

Asociarme a nueva entidad o rol

AGREGAR ENTIDAD Y ROL

CANCELAR GUARDAR

Gestión de roles

 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

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



Gestión de roles



Le solicitará confirmar si está seguro de asociar esa entidad y rol:



Edición de entidades asociadas

¿Está seguro de realizar los cambios a sus entidades?

CANCELAR

ACEPTAR



Una vez de clic en **ACEPTAR**, le aparecerá un mensaje de confirmación :



Cambios realizados exitosamente

Los cambios a sus entidades fue realizado correctamente

ENTENDIDO



Posteriormente cuando vaya a ingresar, aparecerán los dos roles que se hayan asociado. Deberá seleccionar con cual va a diligenciar y dar clic en ingresar:



Autenticación

Selección de entidad o rol

Seleccione la entidad a la que desea ingresar para el diligenciamiento de formularios

Entidad para Pruebas en Furag

Ubicación: Bogotá, Bogotá D.C.

Rol: *

Seleccione una opción



Seleccione una opción

Jefe de planeación

Jefe de control interno



INGRESAR

4.

Diligenciamiento



Diligenciamiento



Los contenidos de los formularios varían y están diseñados para que **solo se desplieguen las políticas que le aplican a cada entidad** de acuerdo con las disposiciones de cada líder de política. A continuación se indican los módulos que contiene cada formulario, dependiendo si la entidad implementa MIPG o MECI, así como su rol de diligenciador.

Formulario MIPG (Entidades evaluación integral)



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 correspondiente a la **evaluación independiente.**

Formulario MECI (Entidades campo aplicación Ley 87 de 1993)



Rol de jefe de control interno tendrá **diferentes módulos en función de las políticas que le apliquen a la entidad,** incluyen las preguntas informativas y generales (percepción).

Diligenciamiento

Al ubicarse en **vigencia actual** encuentra el formulario para diligenciar.



Función Pública Furag

Usuario De Pruebas

Notificaciones Entidad: Entidad para Pruebas en Furag Rol: Jefe de planeación

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 cerrará en 52 días

Nombre: MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2024
Formulario 27:SISTEMA DE GESTIÓN NACIÓN:
MIPG - MECI
Fecha cierre, según cronograma, ultimo grupo:
25 abril 2025

En diligenciamiento

Acciones

- DESCARGAR FORMULARIO EN PDF
- DESCARGAR CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO
- DESCARGAR FORMULARIO EN EXCEL
- 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

Podrá consultar el formulario diligenciado en la vigencia anterior en esta pestaña de **Histórico**.

Diligenciamiento



Formulario MIPG -Jefe de Planeación

Lista de dimensiones

 Informativas 0% Total de preguntas:31 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR	 Direccionamiento Estratégico y Planeación 8% 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:116 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR	 Evaluación de Resultados 0% Total de preguntas:5 Total de preguntas asignadas:0 ENTRAR

Formulario MECI - Jefe de Control Interno



¿Cuál política desea consultar?

Buscar por

Política



 General 100% Total de preguntas:6 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA	 Control Interno 0% Total de preguntas:13 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA
 Integridad 100% Total de preguntas:13 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA	 Gobierno Digital 0% Total de preguntas:11 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA
 Defensa Jurídica 93% Total de preguntas:29 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA	 Servicio al Ciudadano 61% Total de preguntas:13 Total de preguntas asignadas: 0 Acciones - ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS - RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA

Al descender encontrará los **módulos correspondientes a las dimensiones** (formulario MIPG) o **políticas** (formulario MECI). **Cada cuadro va mostrando el nivel de avance en el diligenciamiento**

Diligenciamiento

Visualización preguntas de una política:

 Se encuentra diligenciando las preguntas de la política Servicio al Ciudadano

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

Preguntas de la política

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

9. En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052, ¿la entidad creó la oficina, dependencia o grupo de trabajo única de relacionamiento con las ciudadanías? *

Pregunta de selección única SEC226

☒ A. Sí, y cuenta con las evidencias:

☐ B. Parcialmente, y cuenta con las evidencias:

☐ C. No

☐ D. A la entidad no le aplica el cumplimiento del 17 de la Ley 2052

Campo para evidencia *

Escribe aquí la evidencia para la pregunta

0/900

SIGUIENTE



Colores para cada pregunta según el estado:

- **Verde:** pregunta diligenciada
- **Amarillo:** pregunta en la cual está ubicado en ese momento
- **Rojo:** preguntas pendientes de responder o falta de evidencia
- **Gris:** preguntas que no se habilitan por respuestas anteriores o que están precargadas

Diligenciamiento



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



- ✓ Una vez finalice el diligenciamiento de la totalidad del formulario, se activa el botón **“Finalizar diligenciamiento”**.
- ✓ Durante el tiempo que dure habilitado el aplicativo, podrá hacer los ajustes a la información que considere pertinentes. Una vez se cierre el aplicativo, ya no se podrá realizar ningún tipo de ajuste.

Finalizar Diligenciamiento

Una vez termine de diligenciar todas las preguntas, se recomienda descargar el formulario en PDF **y verificar que estén todas las respuestas.**



 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](#)

ENTRAR AL FORMULARIO



Así mismo, debe **descargar el certificado** de cumplimiento.
(indica si fue parcial o completo):

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024

Función Pública | Furag

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/9448934-7514-4d85-b28c-fcd7d78217b>

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

Carrera 8 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 7395556 / Fax: 7395557 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / funcionpublica@funcionpublica.gov.co

5.

Aspectos a tener en cuenta





Acciones Coordinación Institucional

**Jefe de Planeación o
quien haga sus veces**



**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces**

- ➡ En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es viable organizar la forma como se coordinará el reporte por parte de la Oficina de Planeación. En este escenario la oficina de control interno podrá hacer las recomendaciones que sean pertinentes para garantizar la confiabilidad y completitud de la información.
- ➡ Es importante que se puedan establecer responsables internos directos, de acuerdo a los temas evaluados, e identificar aquellos temas de mayor complejidad, donde puede existir responsabilidad compartida, con el fin de facilitar el diligenciamiento y que se ingrese la información de forma coherente.
- ➡ Definir acciones de seguimiento al diligenciamiento, con el fin de evitar que se llegue a la fecha de cierre con gran cantidad de información por diligenciar, estar atentos a los % de diligenciamiento que el aplicativo va generando y tener presente las fechas de cierre definidas.

Material de apoyo



Las dudas sobre temas específicos de alguna de las políticas, deben ser remitidas directamente a los líderes de política **(consultar Directorio de líderes)**

Para las dudas que se remitan al correo de soportefurag o para los líderes de política es necesario incluir el código de la pregunta que se visualiza así:



1. En el marco de su direccionamiento estratégico, la entidad: *

Pregunta de selección múltiple

PLA200

Recomendaciones para el suministro de Evidencias en FURAG

Evidencias soporte de las respuestas:

- ✓ Tenga en cuenta que el sistema no permite cargar documentos, solo podrá mencionar su ubicación o descripción. Esto es **ruta o link**; si son **soportes físicos describirlos adecuadamente**, ejemplo: Acta Comité Gestión y Desempeño Institucional de fecha XX.



- ✓ Cuando se trate de evidencias como URL de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido, **no es necesario que Función Pública tenga acceso. Sin embargo, deben estar disponibles en caso que algún líder de política u órgano de control lo requiera.**
- ✓ **No ingrese en el campo de evidencias frases como:** Si tenemos; No aplica; Está en la carpeta; Lo tienen X persona; Esta en el archivo; u otra información ambigua que no permita dar un soporte a su respuesta, ya que esto invalida una respuesta positiva.



Mesa Ayuda - único mecanismo:
soportefurag@funcionpublica.gov.co

- ✓ No remitir a múltiples correos.
- ✓ Validar temas para remitir a los líderes de política correspondientes.
- ✓ No utilizar este correo de soporte técnico para aclarar campos de aplicación de las políticas (estas solicitudes deben remitirse a eva@funcionpublica.gov.co).

6.

Panel de Preguntas



Encuesta para el Fortalecimiento de capacidades MIPG y Control Interno

[Encuesta para el Fortalecimiento de capacidades MIPG y Control Interno: Rellenar formulario](#)

Encuesta para el Fortalecimiento
de capacidades MIPG y Control
Interno





Función Pública

Te invitamos a la jornada de
l a n z a m i e n t o
de la convocatoria del

 **Premio Nacional
de Alta Gerencia**

Edición XXVI • 2026

Viernes 27
febrero

9:00 - 11:00
a. m.

Conéctate
YouTube
Función Pública



Función Pública



Carrera 6 No. 12 - 62

Bogotá D.C. Colombia

Teléfono: 601 7395656

Fax: 601 7395657

Código Posta: 1117111

Página web: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co