



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y ROLES DEL APLICATIVO FURAG

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

Versión 2
Julio 2023

Bruce Vargas Vargas
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaborado por:

Oiris Olmos Sosa

Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Lina María Vásquez Castro

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Julio de 2023

Contenido

Introducción	3
1. Objetivo	3
2. Glosario	3
3. Alcance.....	4
4. Roles	4
4.1.1 Rol Administrador.....	5
4.1.2 Módulo de roles	6
4.1.3 Módulo de Entidades:	6
4.1.4 Módulo de usuarios:	7
4.2 Módulo Banco de Preguntas:	8
4.3 Módulo Gestión de Aplicaciones:	8
4.4 Módulo Reportes:.....	9
4.1. Asignación Rol Administrador	10
4.2. Monitoreo periódico de usuarios internos	10
4.3. Rol Líder de Política	10
4.4. Rol jefe de planeación y jefe de control interno.....	11
4.5. Actualización de usuarios diligenciadores – jefes de planeación y jefes de control interno	11
5. Crear nuevo rol.....	12
6. Aplicativo FURAG	12
6.1. Creación de usuarios diligenciadores	12
6.2. Ingreso	16
6.3. Cambio de contraseña.....	16
7. Desactivar Roles.....	18

Introducción

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.

En el aplicativo existen diferentes tipos de roles, cada uno con permisos y funcionalidades diferentes. Estos permisos solo podrán ser asignados por el Administrador del aplicativo FURAG en el módulo de roles.

Así mismo, se cuenta con un módulo de usuarios, donde se puede hacer seguimiento a todos los diferentes usuarios que se encuentren registrados.

En los capítulos siguientes se explicará más en detalle cada uno de estos módulos.

1. Objetivo

Administrar y controlar adecuadamente el acceso a los módulos y procesos del aplicativo FURAG, mediante el registro y actualización de la información de los usuarios de las entidades objeto de medición.

Lo anterior permite la gestión adecuada de usuarios en el aplicativo FURAG en coherencia con los lineamientos y procedimientos del proceso de las Tecnologías de la Información - TICS.

2. Glosario

Administrador: es el usuario encargado de los parámetros generales del sistema, y será quien autorice los permisos de cada rol, la creación y/o eliminación de preguntas y respuestas, creación y publicación de formularios, entre otras.

Ciudadano: corresponde a cualquier persona natural o jurídica que desee consultar información.

DAFP: siglas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Diligenciamiento: Es el proceso de gestionar o responder en línea las preguntas del formulario.

Formulario: es el conjunto de preguntas asignadas a la entidad y rol.

FURAG: Siglas de Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

Entidad que Reporta: corresponde a las entidades de orden nacional y territorial que diligenciarán los formularios que se deriven de la herramienta. Estas pueden realizar acciones de registro, modificación, consulta y reportes de la información diligenciada.

Manual: documento donde se explica cómo utilizar la aplicación y que contiene las pantallas que lo ilustran.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Vigencia: corresponde al período para el cual se va a rendir información en el formulario.

3. Alcance

Gestionar los usuarios de administración y operación interna de Función Pública, así como los usuarios en las entidades públicas del orden nacional y territorial.

4. Roles

El aplicativo FURAG permite crear varios roles de acuerdo con los permisos y necesidades que se requieren para cada tipo de usuario.

Para el correcto manejo de los privilegios y flujo de la información del aplicativo, se han definido los siguientes roles de usuario, con sus respectivos permisos asociados para el acceso a la información.

4.1.1 Rol Administrador

Es el usuario encargado de las funciones de administración y parametrización de la información básica del aplicativo tales como: creación y asignación de roles, creación, edición y eliminación de preguntas y opciones de respuesta, edición o inactivación de entidades, creación, publicación y consulta de formularios, consulta de los diferentes reportes, entre otros.

Los usuarios con rol de Administrador tendrán en la barra de menú principal, acceso a las diferentes opciones de administración.



The screenshot shows the Furag administrator interface. At the top, there is a dark blue header with the Furag logo on the left, a notification bell icon, the user name "LINA MARIA VASQUEZ CASTRO", and the role "Rol: Administrador". Below the header, a welcome message reads "Bienvenid@ LINA MARIA VASQUEZ CASTRO" followed by a brief description of the system's functions. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "¿Qué deseas hacer hoy?", contains six blue buttons with icons and text: "IR A ROLES", "IR A ENTIDADES", "IR A USUARIOS", "IR A CARACTERÍSTICAS", "IR A BANCO DE PREGUNTAS", and "IR A APLICACIONES Y FORMULARIOS". The right column features a section for "FURAG" with an "EDITAR" button. Below this, there is a descriptive paragraph about the FURAG form. At the bottom of this section is another "EDITAR" button and a promotional graphic for "Jefes de planeación y jefes de control interno" featuring a woman with a laptop. The graphic includes text about the availability of the FURAG 2022 form and contact information for inquiries.

En la pantalla principal, es este rol quien podrá configurar o cambiar los títulos, texto e imagen de entrada.

A continuación, se detallan las actividades que puede realizar este rol:

4.1.2 Módulo de roles

- Crear, editar, eliminar roles:

Administración de roles

En la siguiente tabla encontrará los roles registrados en el sistema.

Roles del sistema [CREAR NUEVO ROL](#)

Nombre del rol	Descripción	Número de usuarios	Acciones
Administrador		5	  
Líder de política		0	  
Aprobador		0	  
Jefe de planeación		9	  
Jefe de control interno		11	  

4.1.3 Módulo de Entidades:

- Consultar/ editar la información de cada entidad
- Inactivar entidades

Gestión de entidades

En la siguiente tabla encontrará las entidades registradas en el sistema

Entidades registradas

Realizar búsqueda por código o nombre de entidad Estado Orden Tipo formulario

Estado	Código SIGEP	Nombre entidad	Orden	Tipo de formulario	Acciones
Activo	5432	PERSONERIA DE SAN ANTERO	TERRITORIAL	MECI	
Activo	5250	PERSONERIA DE GUATEQUE	TERRITORIAL	MECI	
Activo	5379	PERSONERIA DE POPAYAN	TERRITORIAL	MECI	
Activo	5305	PERSONERIA DE MALAGA	TERRITORIAL	MECI	

4.1.4 Módulo de usuarios:

- Consultar usuarios
- Inactivar usuarios
- Editar: aceptar otros usuarios administradores o líderes de política

Gestion de Usuarios

En la siguiente tabla encontrará los usuarios registrados en el sistema

Lista Usuario

Buscar

Estado ↑	Nombre completo	Numero identificación	Rol en el sistema	Acciones
Inactivo	NOHORA ESPERANZA ROZO GUEVARA	53124181	Administrador	
Inactivo	Maria Cristina Bonilla Chirivi	52105844	Jefe de planeación	
Inactivo	Benjamín enrique jimenez rubiano	80397050	Jefe de control interno	
Inactivo	oscar enrique jaramillo jimenez	91428463	Jefe de control interno	
Inactivo	ramon morales gonzalez	72071671	Jefe de control interno	
Inactivo	Julio caser cara Mora	7179463	Jefe de control interno	
Inactivo	NOHORA ESPERANZA ROZO GUEVARA	53124181	Administrador	
Activo	PRIMERA PRUEBA LINA	3654	Jefe de planeación,Jefe de control interno,Jefe de planeación	
Activo	JUANITA PROBANDO	5558		

4.2 Módulo Banco de Preguntas:

- Crear/ consultar preguntas
- Editar
- Inactivar preguntas u opciones de respuesta

Banco de preguntas

En la siguiente tabla encontrará las preguntas registradas en el sistema

Preguntas registradas [CREAR PREGUNTA](#)

Buscar por código Filtrar por: Estado Política Tema

Estado	Código	Enunciado de la pregunta	Texto de ayuda de la pregunta	Política	Tema	Acciones
Activa	PER200	Seleccione los 3 mayores aportes que considera ha generado el MIPG en la entidad:	<input type="text"/>	General	General	✎ 📄 🔘
Activa	PER201	Seleccione los 3 aspectos del MIPG que considera han dificultado la gestión institucional:	<input type="text"/>	General	General	✎ 📄 🔘
Activa	PER202	Indique para cada política de gestión y desempeño su nivel de satisfacción respecto a los siguientes aspectos. Donde 1: Nada satisfecho, 2: Poco satisfecho, 3: Satisfecho, 4: Muy	<input type="text"/>	General	General	✎ 📄 🔘

4.3 Módulo Gestión de Aplicaciones:

- Crear, editar, eliminar aplicaciones
- Generar formularios automáticos o manuales
- Publicar formularios
- Consultar formularios o grupos

Gestión de Aplicaciones
En la siguiente tabla encontrará las aplicaciones registradas en el sistema.

Historial de aplicaciones [CREAR APLICACIÓN](#)

Buscar por nombre Filtrar por: Fecha Inicio Fecha Cierre

MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Formularios: 126 [VER FORMULARIOS](#)

18 feb. 2021 - 19 abr. 2021 | Gestión 2020

Cerrada

Descripción: MDI vigencia 2020 [ACCIONES PARA LA APLICACIÓN](#)

Sincronización de entidades [SINCRONIZAR ENTIDADES](#)

Realice la sincronización de entidades en cualquier momento

4.4 Módulo Reportes:

- Consultar los diferentes reportes que brinda el aplicativo

Consulta de certificados y reportes
Consulte los resultados de la Medición del Desempeño Institucional.

Certificado de cumplimiento

Descargue el certificado de diligenciamiento del formulario por entidad.

[CONSULTAR](#)

Ítems por índices para entidades

Consulte las preguntas utilizadas para la estimación de uno o varios índices de una entidad.

[CONSULTAR](#)

Reportes para administrador

Reporte diario de avance

Genere el reporte diario de avance de diligenciamiento de los formularios.

[CONSULTAR](#)

Reporte de índices (matriz x)

Consulte y visualice las opciones de respuesta que se utilizan para cada índice.

[CONSULTAR](#)

Filtros para archivo pivote

Genere filtros a estructura de archivo pivote.

[CONSULTAR](#)

Archivo pivote horizontal

Genere el archivo pivote horizontal que contiene las respuestas de las entidades a todas las preguntas.

[CONSULTAR](#)

4.1. Asignación Rol Administrador

Este rol solo lo tienen servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública del área funcional -Dirección de Gestión y Desempeño Institucional -DGDI y de la Oficina de Tecnologías de la Información -OTIC.

La asignación de dichos usuarios estará a cargo del director de Gestión y Desempeño Institucional y del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

4.2. Monitoreo periódico de usuarios internos

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional junto a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben realizar anualmente un monitoreo de los usuarios internos, para verificar la integridad de las cuentas activas autorizadas en el sistema, según la necesidad que se requiera para el cumplimiento con la atención del usuario, como también el seguimiento por desvinculaciones del personal que trabaja al interior de la entidad.

4.3. Rol Líder de Política

Este rol es desempeñado por las entidades de nivel nacional que ejercen como líderes de las 19 políticas de Gestión y Desempeño que componen el MIPG, entre las que se encuentran el Departamento Administrativo de Función Pública, el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el DANE, Archivo General de la Nación, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Presidencia de la República, Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación, quienes se encargan de definir el conjunto de preguntas y el ámbito de aplicación de las entidades con el objetivo de medir sus índices de gestión.

A continuación, se muestra las actividades que puede realizar con este rol:

- Gestión de aplicaciones y formularios

- Gestión de formularios
- Inactivar preguntas / respuestas (no Administrador)
- Aceptar / Rechazar cambios en preguntas
- Gestión de preguntas

4.4. Rol jefe de planeación y jefe de control interno.

Los jefes de planeación y jefes de control interno suelen unificarse en un rol genérico definido como “responsable de diligenciamiento”. Estos roles son asumidos por las personas designadas de cada una de las entidades que están obligadas a contestar el formulario FURAG.

Los permisos asignados a estos roles son:

- Gestión de Entidad en el Perfil: la persona asignada para el diligenciamiento puede editar sus datos personales, o asignarse otra entidad o rol (jefe de planeación o jefe de control interno).
- Delegar diligenciamiento: Pueden delegar las preguntas del formulario asignado a otros servidores al interior de la entidad.
- Diligenciar formulario.

4.5. Actualización de usuarios diligenciadores – jefes de planeación y jefes de control interno

Antes de iniciar cada medición anual se realiza un borrado de todos los usuarios diligenciadores registrados en la vigencia anterior, de tal forma que para iniciar es indispensable hacer un nuevo registro y creación de usuarios.

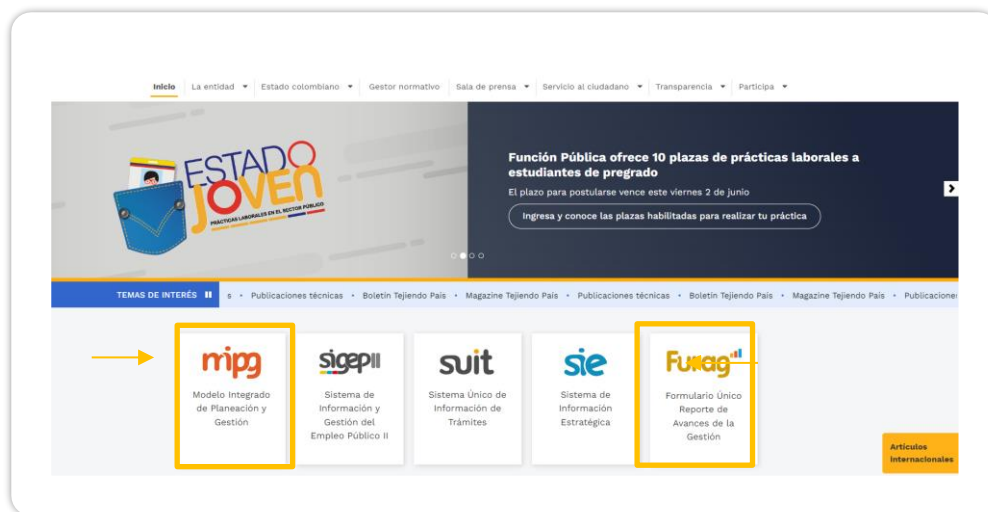
Esto dada la alta rotación que se ha evidenciado en años anteriores, y con el fin de evitar que personas que ya no se encuentran activas en determinadas entidades puedan ingresar.

5. Crear nuevo rol

Este proceso está a cargo del rol Administrador que está en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Solo el podrá crear un nuevo rol con los permisos correspondientes.

6. Aplicativo FURAG

Para acceder al aplicativo FURAG, los usuarios responsables de cada entidad deben ingresar a la página de Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/>



Diríjase al aplicativo mediante los botones MIPG o FURAG haga clic en el botón “Medición del Desempeño” y luego clic en el Botón “Diligenciar Formulario Vigencia 2022”.

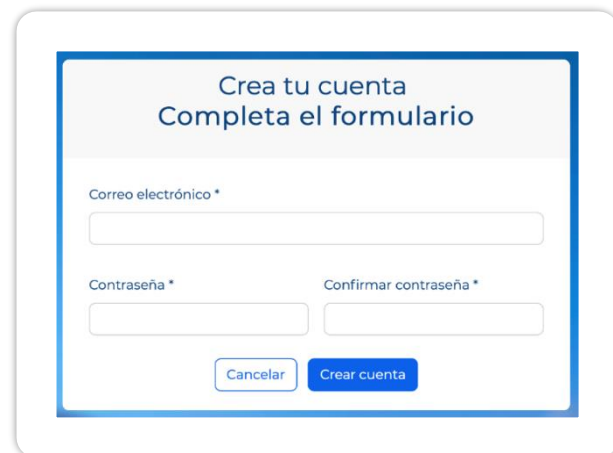
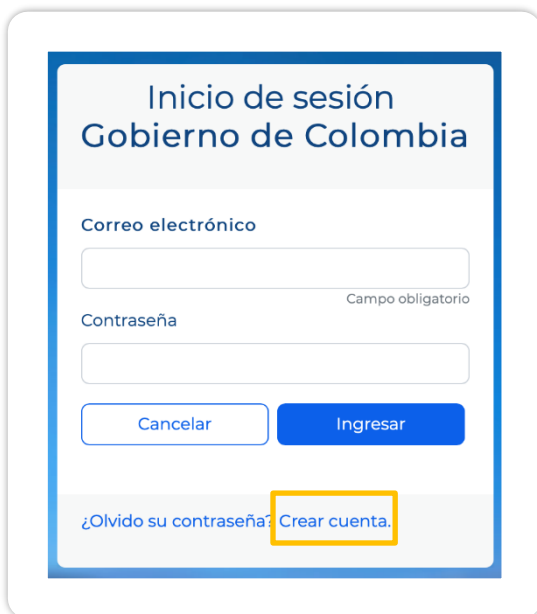
6.1. Creación de usuarios diligenciadores

Si bien el aplicativo dispone de una funcionalidad para el cargue masivo de usuarios, por decisiones internas de Función Pública y teniendo en cuenta que este proceso

exige información sensible, ahora la creación de usuarios debe realizarse de manera individual y directa en el aplicativo.

Por tanto, los usuarios jefes de planeación y jefes de control interno delegados por cada entidad deben ingresar al aplicativo y crear su propio usuario, siguiendo los siguientes pasos:

En la pantalla de acceso al aplicativo se debe ingresar usuario (correo) y contraseña:



- Dar clic en crear cuenta
- Ingresar un correo y asignar contraseña (debe contener mínimo 8 caracteres, incluyendo números, mayúsculas y minúsculas. Cada persona es responsable de establecer su contraseña y no compartirla)
- Continuar los pasos señalados por el aplicativo
- Ingresar con el correo y clave previamente registrados y diligenciar la información solicitada:

Registro usuario

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

Información Usuario

<p>Nombre de Usuario <input type="text" value="castrociro47@yahoo.com"/></p>	<p>Tipo de documento * <input type="text" value="Seleccionar tipo de documento"/></p>
<p>Número de documento * <input type="text" value="Ej: 1032569753"/></p>	<p>Fecha de expedición de documento * <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/></p>
<p>Primer nombre * <input type="text" value="Ej: Juan"/></p>	<p>Segundo nombre <input type="text" value="Ej: Carlos"/></p>
<p>Primer apellido * <input type="text" value="Ej: Reyes"/></p>	<p>Segundo apellido <input type="text" value="Ej: Mora"/></p>

Diligencie los siguientes datos para completar el registro en FURAG

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

- Seleccionar el rol:

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Rol *

- Seleccione una opción
- Jefe de planeación
- Jefe de control interno

Municipio

- Seleccionar el departamento, municipio y la entidad:

<p>Departamento * <input type="text" value="Bogotá D.C."/></p>	<p>Municipio * <input type="text" value="Bogotá"/></p>
<p>Entidad * <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="func"/></p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA</p>	

- Leer los términos y condiciones, marcar el cuadro y dar registro:

Términos y condiciones de uso

Estimado Servidor,

Bienvenido al Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión, herramienta diseñada para facilitarle a usted (en adelante el Usuario) el reporte de los avances de su entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, como insumo principal para llevar a cabo la Medición del Desempeño Institucional MDI.


Las presentes Condiciones Generales, Aviso Legal y Términos de Uso (en adelante Condiciones Generales de Uso) regulan el uso del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión que el Departamento Administrativo de la Función Pública ponen a su disposición como usuario. La navegación por el dominio <https://www.funcionpublica.gov.co/furag>, atribuye la condición de usuario del mismo e implica la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones incluidas en estas Condiciones Generales de Uso, por lo que, si el Usuario no está de acuerdo con cualquiera de las condiciones aquí establecidas, no deberá hacer uso de la herramienta.

El Departamento Administrativo de la Función Pública se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las presentes Condiciones Generales de Uso, así como cualesquiera otras condiciones generales o particulares, manuales de uso, instrucciones o avisos que resulten de aplicación.

Dichas modificaciones serán publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el sitio

He leído y acepto los [términos y condiciones](#) de uso de FURAG

REGISTRO



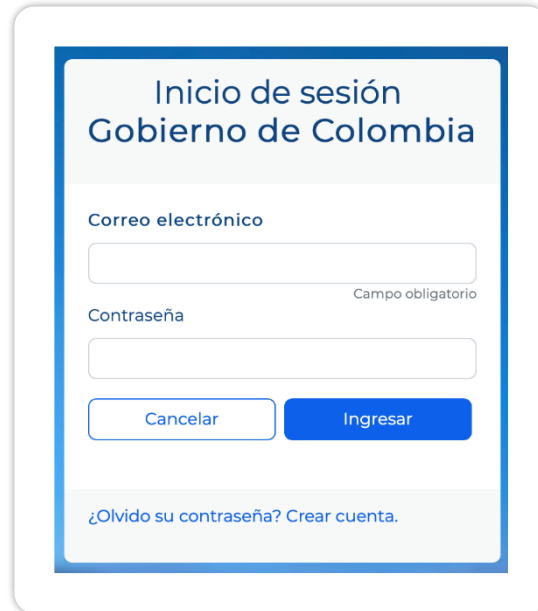
Registro realizado exitosamente

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

ENTENDIDO

6.2. Ingreso

Para ingresar al formulario se deben seguir los siguientes pasos:



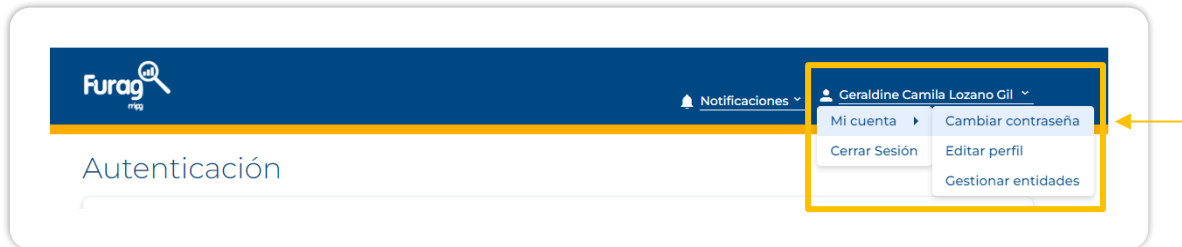
- Correo electrónico: Ingresar correo electrónico del responsable
- Contraseña: Ingresar contraseña que debe contener mínimo 8 caracteres, incluyendo números, mayúsculas y minúsculas. Cada persona es responsable de establecer su contraseña y no compartirla.
- Pulsar el botón “Ingresar”.

En caso de olvidar la contraseña dar clic en “Olvido su contraseña” y seguir los pasos para la recuperación.

6.3. Cambio de contraseña

El aplicativo FURAG permite el cambio de contraseña a los usuarios en cualquier momento que desee dando clic sobre el nombre del usuario en la parte superior de la

pantalla, seleccionando la opción cambiar contraseña en el menú desplegable y posteriormente seguir los pasos indicados por el aplicativo.



Ingresar un correo y asignar contraseña (debe contener mínimo 8 caracteres, incluyendo números, mayúsculas y minúsculas. Cada persona es responsable de establecer su contraseña y no compartirla)



Cambiar contraseña.

Correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Volver **Guardar**

7. Desactivar Roles

Este proceso está a cargo del rol Administrador que está en la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Solo él podrá desactivar a los usuarios.

En el menú principal ir a la opción Usuarios clip en gestión de usuarios, ahí muestra una pantalla donde se encuentran todos los usuarios con su rol. En Acciones muestra 3 opciones ver, editar y un botón para activar o desactivar.

Gestion de Usuarios

En la siguiente tabla encontrará los usuarios registrados en el sistema

Estado	Nombre completo	Numero identificación	Rol en el sistema	Acciones
Activo	VICTOR HUGO JAUREGUI PAZ		Administrador	  
Inactivo	ramon morales gonzalez	1671	Jefe de control interno	  
Activo	PRIMERA PRUEBA LINA	36	Jefe de planeación, Jefe de control interno, Jefe de planeación	  
Inactivo	oscar enrique jaramillo jimenez	463	Jefe de control interno	  
Activo	NOMBREUNO APELLIDO	525	Jefe de planeación	  
Inactivo	NOHORA ESPERANZA ROZO GUEVARA	4181	Administrador	  

Nota: En todo caso éste protocolo se alinea con el Subproceso “*Gestión Ciclo de Vida del Talento Humano*” del proceso de Talento Humano denominado *Retiro de personal* el cuál se formaliza en uso del *Formato de verificación y entrega de información, bienes y desvinculación del cargo V12*, al momento del retiro del Servidor Público (Provisional, Carrera, pasante o practicante y Libre nombramiento y remoción).

Protocolo de Administración de Usuarios y Roles del Aplicativo FURAG

Versión 2
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
Julio de 2023