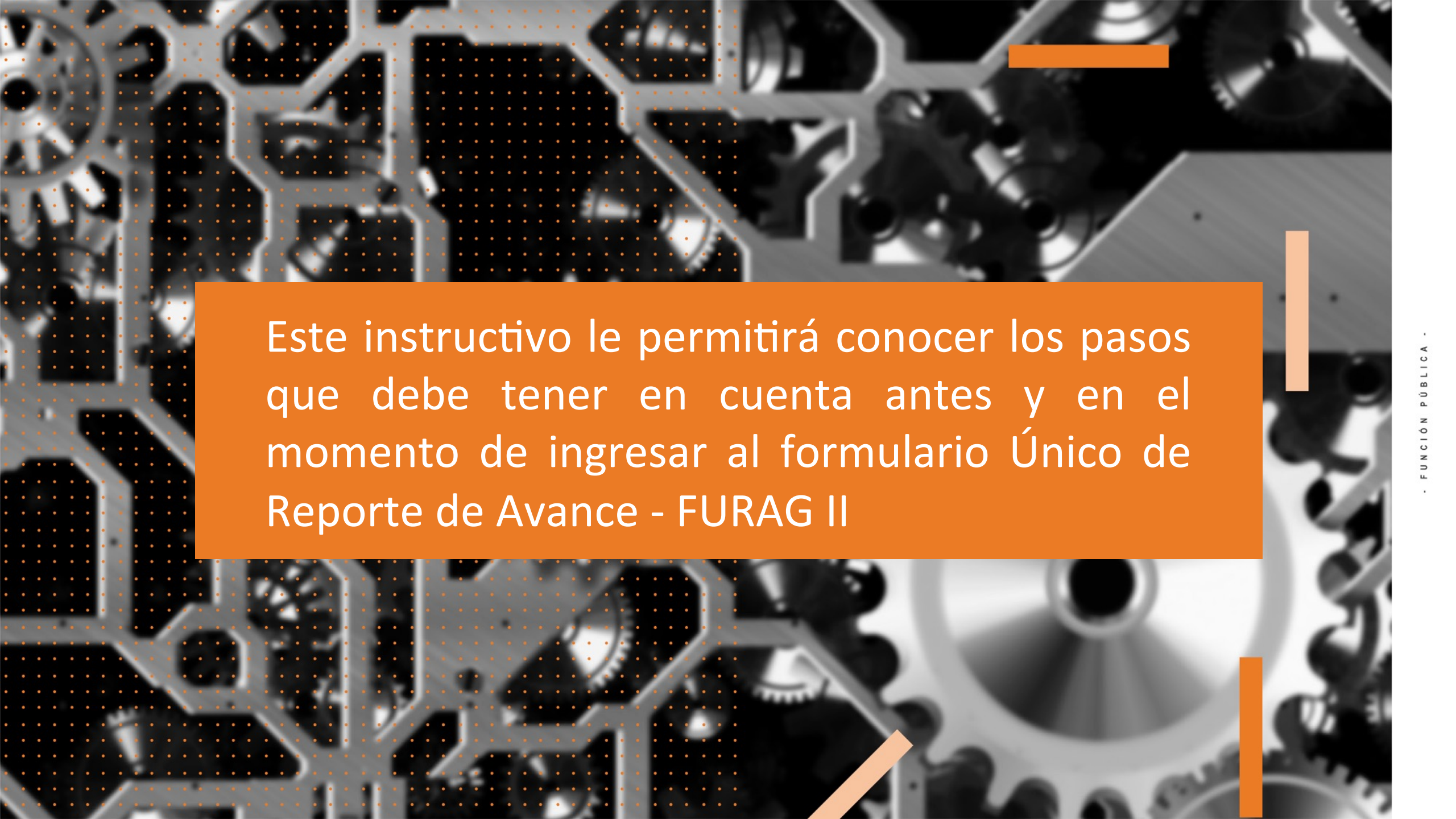


**Instructivo para el  
Ingreso y  
diligenciamiento del  
Formulario Único de  
Reporte de Avances  
de la Gestión  
**FURAG II****



**mipg**

modelo integrado  
de planeación  
y gestión



Este instructivo le permitirá conocer los pasos que debe tener en cuenta antes y en el momento de ingresar al formulario Único de Reporte de Avance - FURAG II

# CONTENIDO

- 1 Recomendaciones generales
- 2 Cómo ingresar al aplicativo FURAGII
- 3 Menú principal
- 4 Consultas y reportes
- 5 Cómo diligenciar el formulario
  - 5.1. Tipos de preguntas
  - 5.2. Finalización y envío del formulario diligenciado
- 6 Certificado de presentación

# 1. Recomendaciones generales

Para visualizar correctamente el formulario, es importante tener instalado alguno de los siguientes navegadores:



Recuerde: Use siempre el zoom de la ventana del navegador al **100%**

Lo invitamos a consultar el material de apoyo, así como a participar en los chats temáticos, videoconferencias y charlas presenciales de acuerdo con la programación publicada en el candelario de eventos en la página web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) o escribanos a: [eva\\_mipg@funcionpublica.gov.co](mailto:eva_mipg@funcionpublica.gov.co)

# 1. Recomendaciones generales

Si su entidad pertenece al **Nivel NACIONAL** contará con dos usuarios:

- ✓ **Jefe de Control Interno** o quién haga sus veces – Evaluación del Sistema de Control Interno
- ✓ **Jefe de Planeación** o quién haga sus veces – Evaluación de la Gestión Institucional, quién para el diligenciamiento podrá acudir a los responsables de políticas al interior de la entidad (Talento Humano, Planeación, Contratación, Gestión Presupuestal etc.)

Si su entidad pertenece al **Orden TERRITORIAL** contará con un usuario:

- ✓ **Jefe de Control Interno** o quién haga sus veces – Evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión Institucional, quién para el diligenciamiento podrá acudir a los responsables de políticas al interior de la entidad (Talento Humano, Planeación, Contratación, Gestión Presupuestal etc.)

Nota: Si su entidad **No** hace parte de la **Rama Ejecutiva en el Nivel Nacional o Territorial** pero se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993 (Órganos de Control, Concejos Municipales, Organismos Autónomos, Entes Universitarios, Organización Electoral), Al Jefe de Control Interno se le habilitará únicamente el cuestionario de control interno.

Los usuarios y contraseñas le serán asignados y enviados a cada responsable desde la cuenta: [eva\\_mipg@funcionpublica.gov.co](mailto:eva_mipg@funcionpublica.gov.co)

# 1. Recomendaciones generales

Tenga en cuenta que algunas de las preguntas del formulario requieren de evidencia por lo cual se sugiere recopilar toda la información o evidencia relevante relacionada con el desempeño institucional de la entidad como por ejemplo:

- Informes de auditorías internas y externas (entes de control)
- Resultado 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
- Mapas de Riesgos
- Evaluación de satisfacción de los grupos de valor
- Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
- Resultados de la rendición de cuentas



## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

Una vez cuente con el usuario y contraseña, puede ingresar al aplicativo de tres formas:

- a. Ingresando a través del siguiente link:  
<http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/MiPG>

 GOBIERNO DE COLOMBIA



**mipg** | modelo integrado de planeación y gestión

Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAGII

La Función Pública informa que el aplicativo FURAG II estará habilitado desde el 17 de octubre hasta el 17 de noviembre de 2017



FURAG II

Conoce más detalles en:

[www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/)

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión: herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

\* Usuario:

\* Contraseña:



\* Escriba los caracteres que ve en la imagen:

INGRESAR

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Ayuda](#)



## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

b. Mediante el portal de la Función Pública [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) en el enlace FURAG, donde podrá iniciar con el reporte dando clic en la pestaña de la parte superior derecha –Reporte Aquí— tal como se explicó en el punto anterior.







## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

c. A través del Micrositio de MIPG <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html>, haciendo “clic” en la pestaña medición FURAG

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo de la Función Pública

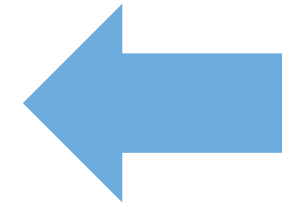
TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
Por la Calidad Educativa

Inicio • ¿Cómo me impacta? • Conocer el modelo • Operación del modelo

**Bienvenido al**  
**MODELO INTEGRADO DE**  
**PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG** para  
**desarrollar entidades públicas**  
**que brindan resultados de valor**

¿Tienes dudas o consultas?

contactar a eva






## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

Para acceder a la herramienta de medición -FURAG-, debe ingresar los datos de usuario y contraseña que fueron enviados por Función Pública desde la cuenta de correo electrónico: **eva\_mipg@funcionpublica.gov.co**

1. Tenga en cuenta que los campos que aparecen con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento.
2. Se sugiere digitar la clave en vez de copiar y pegar, para evitar errores.
3. Debe digitar el texto que se presenta en la imagen de seguridad
4. De clic en el botón ingresar.

\* Usuario:

\* Contraseña:

\* Escriba los caracteres que ve en la imagen: 

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Ayuda](#)

### IMPORTANTE

En caso de no haber recibido la información en su correo electrónico, escribanos a: [eva\\_mipg@funcionpublica.gov.co](mailto:eva_mipg@funcionpublica.gov.co)

### Incluyendo los siguientes datos:

- NIT de la entidad
- Nombre completo de la Entidad
- Nombre del Representante Legal
- Nombre completo de los jefes de Control Interno y planeación con sus respectivos correos electrónicos
- Números de teléfono de contacto



## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

Una vez ingrese, visualizará los Términos y Condiciones como se muestra a continuación:

- Lea atentamente los términos y condiciones.
- Si está de acuerdo marque la casilla “Acepto las Condiciones”
- Luego de clic en el botón “Diligenciar formulario”

GOBIERNO DE COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Formulario Único Reportes de Avances de la Gestión  
- Gestión basada en evidencias -

### Términos y condiciones

el sitio web.

El Usuario acepta defender, indemnizar y eximir de toda responsabilidad a las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo, sus empleados y/o frente a cualquier reclamación, gasto, responsabilidad, pérdida, coste y daño, incluidos los honorarios de los abogados, en el que incurran los indemnizados (i) en relación con un uso del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión <http://www.modelointegrado.dafp.gov.co> o cualquiera de los sitios Web con hipervínculos en el sitio que no esté permitido o que no se ajuste a los fines perseguidos por las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo o (ii) que se derive del contenido que el Usuario ha proporcionado.

### 3. Acciones en caso de incumplimiento

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo se reservan el derecho a ejercer todas las acciones judiciales y/o administrativas que se encuentren a su disposición para exigir las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de un Usuario, de cualquiera de las disposiciones de estas Condiciones Generales de Uso del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión <http://www.modelointegrado.dafp.gov.co>

\*  Acepto las condiciones

Diligenciar formulario Cancelar



## 2. Como Ingresar al aplicativo FURAG II

Al ingresar por primera vez, el aplicativo-FURAGII- le solicitará el cambio de contraseña asignada, para ello deberá diligenciar los siguientes campos:

**Actual Contraseña:** Digite la contraseña recibida en su correo.

**Nueva Contraseña:** Digite una nueva contraseña. Mínimo 8 a 15 caracteres debe tener letras MAYUSCULAS, minúsculas y números.

**Confirmación de Contraseña:** Digite nuevamente la nueva contraseña.

**RECUERDE:** Todos los campos son obligatorios

The screenshot shows a web form titled "Cambiar Contraseña". At the top, it says "Cambiar contraseña". Below that, the user is identified as "Usuario: DAFPJP". There are three input fields, each with an asterisk indicating they are required: "\* Actual contraseña:", "\* Nueva contraseña:", and "\* Confirmación contraseña:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cambiar contraseña" and "Volver".

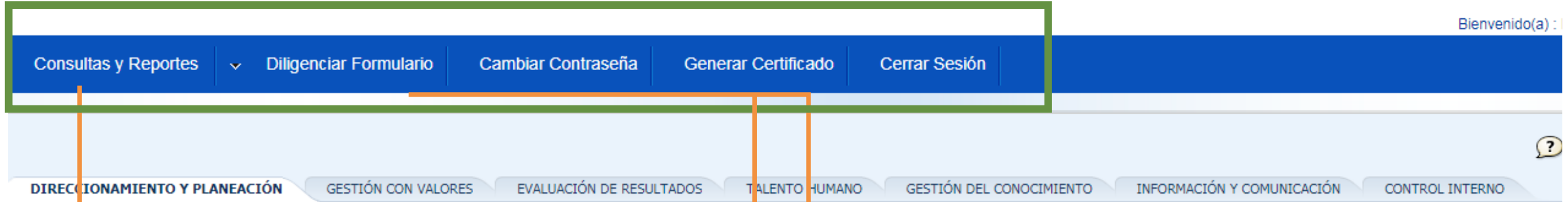
### IMPORTANTE:

Debe recordar el usuario y la nueva contraseña digitada, para ellos le sugerimos guardar estos datos en un lugar seguro, en caso de olvidar la nueva contraseña consulte el instructivo "Recuperar contraseña".



### 3. Menú principal FURAG II

Posteriormente visualizará el siguiente menú principal  
- Gestión basada en evidencias -



**Consultas y reportes (Capítulo 4):**  
En este menú, podrá visualizar el avance de diligenciamiento, a través de una barra de progreso o reporte en PDF..

**Diligenciar Formulario (Capítulo 5):**  
En este menú, encontrará el formulario a diligenciar.

**Generar Certificado (Capítulo 6):** En este menú, una vez finalice el diligenciamiento del aplicativo, podrá descargar el certificado de diligenciamiento del formulario.



## 4. Consultas y reportes

Para consultar el porcentaje de preguntas diligenciadas y no diligenciadas, seleccione el menú “Consultas y Reportes” y posteriormente elija la opción “consultar”:



The screenshot displays a web application interface. At the top right, it says "Bienvenido(a):". Below this is a blue navigation bar with five menu items: "Consultas y Reportes", "Diligenciar Formulario", "Cambiar Contraseña", "Generar Certificado", and "Cerrar Sesión". The "Consultas y Reportes" menu item is circled in orange. Below the navigation bar is a light blue header area with the text "Formulario Único - Avance en diligenciamiento". Underneath is a "Filtro" section with a dropdown arrow. The "Ámbito de la aplicación" section shows "Institución: Antioquia - ALCALDIA MUNICIPAL" with a dropdown arrow. To the right, there is a "Título:" label followed by an empty text input field. Below the input field are two buttons: "Consultar" and "Limpiar filtros". The "Consultar" button is circled in orange.



El aplicativo cuenta con dos tipos de reporte que podrá elegir a través de los siguientes botones:

Resultado de la búsqueda

Filas por página 10 | Primero | Anterior | Página 1 / 1 | Ir a página | Siguiente | Último | Resultados 1

Código	Título del Formulario	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Reportes
768	- Gestión basada en evidencias -	11/10/2017	12/10/2017	Publicado	 

PDF BARRA DE PROGRESO

Léame por favor.

Reporte PDF (Despliega pdf con el detalle de diligenciamiento, **este puede ser descargado antes de dar respuesta al formulario en el aplicativo FURAG para saber que debe responder con anterioridad.**)

- a  No ha definido Plan Estratégico
- b  Los objetivos estratégicos de la entidad articulados con las líneas de acción, objetivos, programas o proyectos del plan de desarrollo
- c  Las metas que viabilizan los objetivos estratégicos de la entidad
- d  Las actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos definidos
- e  Los responsables de la ejecución de las actividades
- f  Los tiempos de ejecución de las actividades
- g  Los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- h  Los indicadores de seguimiento
- i  El enfoque étnico diferencial en los objetivos estratégicos, programas o proyectos del plan de desarrollo
- j  Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:

5. El Plan de Acción Anual - PAA (corto plazo) definido por la entidad incluye:

- a  No ha definido Plan de Acción Anual
- b  Los objetivos del PAA articulados con el Plan Estratégico de la entidad
- c  Las metas que viabilizan los objetivos del PAA de la entidad
- d  Las actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos del PAA
- e  Los responsables de la ejecución de las actividades
- f  Los tiempos de ejecución de las actividades
- g  Los recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- h  Los indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas
- i  Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:

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

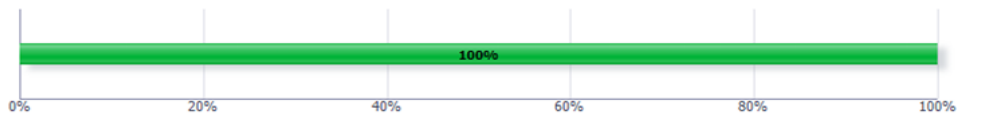
	No	Parcialmente, y cuenta con las evidencias:	Si, y cuenta con las evidencias:
Identificación de las necesidades de los grupos de valor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Reporte barra de progreso (con el porcentaje general de diligenciamiento):

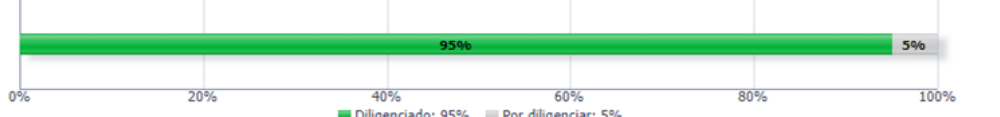
Reporte de avance en diligenciamiento

Institución: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜI  
Formulario: - Gestión basada en evidencias -

**DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN**  
Preguntas: 12  
Respondidas: 12  
No respondidas: 0  
Avance: 100 %



**GESTIÓN CON VALORES**  
Preguntas: 94  
Respondidas: 89  
No respondidas: 5  
Avance: 95 %



**EVALUACIÓN DE RESULTADOS**  
Preguntas: 7  
Respondidas: 0  
No respondidas: 7  
Avance: 0 %



## 5. Cómo Diligenciar el formulario

Para diligenciar el formulario debe dar clic en “Diligenciar Formulario” tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Al ingresar visualizará en la parte superior una serie de **Módulos**, que corresponden a temas principales, al acceder a éstas se desplegarán **Secciones**, que abren temas asociados al tema principal, enseguida se podrán desplegar **Enlaces** que finalmente darán acceso a las **Preguntas** del formulario.

MODULOS  
SECCIONES  
ENLACES  
PREGUNTAS

Secciones

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: "Consultas y Reportes", "Diligenciar Formulario" (highlighted with a dropdown arrow), "Cambiar Contraseña", "Generar Certificado", and "Cerrar Sesión". Below this, a horizontal menu contains several modules: "DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN", "GESTIÓN CON VALORES", "EVALUACIÓN DE RESULTADOS", "TALENTO HUMANO", "GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO", "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN", and "CONTROL INTERNO". The "DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN" module is selected, showing a list of sections: "Sección A", "Sección A1", and "Sección A2". "Sección A1" is highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the "Secciones" label on the left. Below "Sección A1", there is a list of links labeled "Enlaces". The main content area shows "Sección A1" with a red asterisk and the text "Ingrese los siguientes datos:". Below this, there are four questions (a, b, c, d) with checkboxes: "a Nombre del Representante legal:", "b Cédula del Representante legal:", "c Correo electrónico del Representante Legal:", and "d Fecha de posesión del Representante Legal (dd/mm/aaaa):". An arrow points to the question list from the "Preguntas" label on the left. The "Módulos" label on the right has an arrow pointing to the horizontal menu. The page number "Página 1 de 1" is visible in the bottom right corner.

Módulos

Preguntas

Enlaces





## 5. Cómo Diligenciar el formulario

- El diligenciamiento del formulario deberá realizarse de izquierda a derecha respetando el orden, iniciando por el primer modulo ubicado en la parte lateral izquierda y respondiendo la totalidad de preguntas de los enlaces asociados a las secciones.
- Inicie dando clic en el primer modulo de la izquierda, esto le permitirá visualizar las secciones asociadas a ésta.

- Para acceder a los enlaces debe dar clic en el triangulo que acompaña a las secciones. Por favor ubíquese en el lugar que se indica en la imagen para que pueda desplegar los enlaces correspondientes.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing four tabs: "DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN", "GESTIÓN CON VALORES", "EVALUACIÓN DE RESULTADOS", and "TALENTO HUMANO". Below the menu is a list of sections: "Sección A", "Sección A1", and "Sección A2". A blue circle highlights a small downward-pointing triangle next to "Sección A". A blue arrow points from this triangle to a text box on the left. To the right of the sections is a form titled "Sección A1" with a red asterisk and the text "Ingrese los siguientes datos:". Below this are four items, each with a checkbox: "a Nombre del Representante legal:", "b Cédula del Representante legal:", "c Correo electrónico del Representante Legal:", and "d Fecha de posesión del Representante Legal (dd/mm/aaaa):".



## 5. Cómo Diligenciar el formulario

Inicie por cada una de las secciones, de arriba hacia abajo, para acceder por medio de los enlaces a las preguntas asociadas:

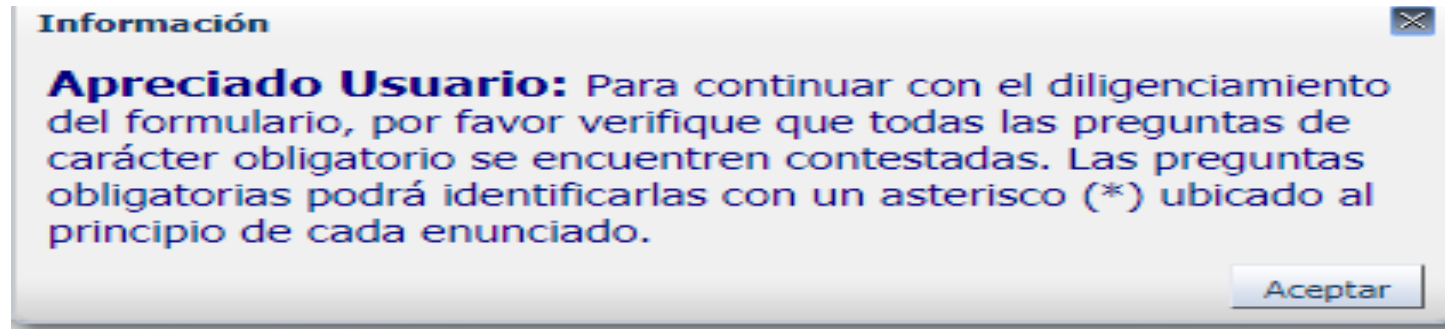
¡Importante!  
Desplace hasta el final la barra lateral para visualizar la totalidad de preguntas por sección

Las preguntas marcadas con (\*) son de obligatorio diligenciamiento para avanzar al siguiente modulo.



## 5. Cómo Diligenciar el formulario

Para poder avanzar entre módulos, es necesario completar la totalidad de las preguntas de cada modulo, de lo contrario visualizará el siguiente mensaje.



### Tenga en cuenta que:

- El aplicativo cuenta con un mecanismo de autoguardado que le permitirá interrumpir el diligenciamiento y continuarlo en el momento que desee sin perder la información ya diligenciada.
- El sistema se inactiva luego de 10 minutos de no ser utilizado, caso en el cual deberá volver a ingresar y ubicarse en el modulo/sección/enlace y pregunta donde quedo.
- Es recomendable llevar un registro del avance de diligenciamiento para facilitar la ubicación del modulo/sección/enlace y pregunta donde debe continuar.



## 5.1. Tipos de preguntas

El formulario contiene cuatro tipos de preguntas:

### Tipo 1: Preguntas matriciales.

Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

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

	No	Parcialmente, y cuenta con las evidencias:	Si, y cuenta con las evidencias:
Identificación de las necesidades de los grupos de valor	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Resultados del análisis de la capacidad institucional	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recomendaciones del equipo directivo y sus equipos de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
La evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Resultados de las auditorías internas y externas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pregunta principal

Opciones de respuesta

Subpreguntas

Tenga en cuenta que debe seleccionar una respuesta por cada fila. En el ejemplo, hay 5 subpreguntas, por lo tanto debe haber 5 selecciones.



## 5.1. Tipos de preguntas

### Tipo 2. Pregunta Abierta:

Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

Indique la cantidad total de servidores públicos que atienden directamente al ciudadano ?

En este caso se habilitará un recuadro para digitar la información solicitada, texto o números según corresponda. Para el caso numérico no incluya puntos, comas, espacios u otro tipo de símbolos.

### Tipo 3. Pregunta de selección múltiple con única respuesta:

Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

¿ Se ha dado a conocer en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios el documento que contiene los principios éticos? ?

- a  Si  
b  No

Estas preguntas cuentan con un enunciado y varias opciones de respuesta, de las cuales solo puede seleccionar una.



## 5.1. Tipos de preguntas

**Tipo 4. Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta**  
Estas preguntas tienen la siguiente estructura:

\* La entidad previo al ejercicio de planeación, definió su direccionamiento estratégico teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ?

- a  No definió su direccionamiento estratégico
- b  El propósito para la cual fue creada
- c  Las necesidades o problemas de sus grupos de valor
- d  Los bienes y/o servicios para atender las necesidades o problemas de sus grupos de valor
- e  Necesidades o problemas de los grupos étnicos
- f  Otro. ¿Cuál?
- g  Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas:

Decreto 4878 de 2009

Estas preguntas cuentan con un enunciado y varias opciones de respuesta, de las cuales puede seleccionar varias.

### Importante:

Tenga en cuenta que algunas preguntas tipo 3 y 4 solicitan evidencia, para lo cual debe:

- Ingresar la URL o el nombre del documento, acta, informe, acto administrativo (Resolución, Circular, Decreto...) o cualquier otro tipo de evidencias de las respuesta que ha seleccionado.
- El aplicativo no permite adjuntar archivos.



## 5.2. Finalización y envío del formulario diligenciado

Una vez finalice el diligenciamiento debe dar Clic en “Finalizar diligenciamiento”, esta opción se habilitará al final del formulario:

La transferencia del conocimiento garantiza que quien ejecuta una actividad conoce su propósito y contribución al cumplimiento de los objetivos de la organización?

No tiene conocimiento

Totalmente en desacuerdo

En desacuerdo

De acuerdo

Totalmente de acuerdo

La toma de decisiones por parte de la Alta Dirección se fundamenta en evidencias documentales

En desacuerdo

De acuerdo

Finalizar Diligenciamiento

**Finalizar Diligenciamiento**

¿Está seguro de guardar y finalizar el diligenciamiento del formulario? Una vez que haga clic en la opción 'Sí', no se permitirá realizar ningún cambio a las preguntas



## 6. Generar certificado

Una vez pulse el botón “**Finalizar y enviar**”, podrá descargar el certificado de diligenciamiento.

Para ello elija del menú la opción “**Generar Certificado**”.







Conoce más detalles de

mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

[www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/.](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/)

