



Objetivo: Emitir los lineamientos que se deben tener en cuenta para registrar la información en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, como insumo para la Medición del Desempeño Institucional (MDI) de la Fuerza.

Alcance: Aplica a todos los líderes de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Ejército Nacional.

Unidad y/o Dependencia: Departamento de Planeación (CEDE5) - Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC)


Fecha de Actualización: 2021/12/21

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Descargar PDF y enviar preguntas FURAG	Una vez es habilitado el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC) descargará el PDF con las preguntas por cada política y las remitirá al líder correspondiente.	Departamento de Planeación (CEDE5)-Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).
Realizar circular lineamientos diligenciamiento Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Emitir la circular la cual contiene los parámetros y lineamientos para las mesas de trabajo con cada uno de los líderes de políticas para recopilar la información de acuerdo con el cuestionario establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Realizar seguimiento al cronograma anexo a la circular emitida.	Departamento de Planeación (CEDE5)-Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).
Realizar la validación del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Validar el cuestionario con cada uno de los líderes de las políticas de acuerdo con la información diligenciada en mesa de trabajo.	
Realizar actas de reunión mesas de trabajo	Realizar actas de reunión para cada una de las mesas de trabajo adelantadas con los líderes de políticas del MIPG.	
Asignar preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Realizar la asignación de preguntas de acuerdo con las capacidades y responsabilidades de cada uno de los líderes de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
Analizar preguntas.	Cada líder de política revisará las preguntas del PDF enviado. Una vez esté clara la pregunta y cuál sería su evidencia, identificará quien debería ser el responsable de su diligenciamiento.	Líder de Política
Realizar el cargue de la información de las políticas de gestión y desempeño en el Aplicativo del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Cargar la información con cada uno de los líderes de política en el aplicativo del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), verificando que la información que se va a reportar este de acuerdo con la diligenciada en las mesas de trabajo.	Departamento de Planeación (CEDE5)-Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).



	Realizar acta de reunión con cada líder de política en el diligenciamiento de la información en el aplicativo del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).	
	Realizar revisión y validación del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)-MECI.	
Recopilar la información de la política del MIPG y asociar las evidencias soportes-URL	Realizar trazabilidad del formulario vigente a responder con respecto a los formularios anteriores, con el fin de verificar los cambios y las preguntas de este.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Realizar el análisis de las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Analizar con el equipo de trabajo cada una de las preguntas, con el fin de dar respuesta idónea.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Realizar reunión Líderes de políticas con la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC) del Departamento de Planeación (CEDE5)	Los líderes de políticas deben reunirse con la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC) del Departamento de Planeación (CEDE5) con el fin de revisar y validar cada una de las repuestas a las preguntas del formulario con los debidos soportes documentales.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Contestar las preguntas asociadas a cada política de gestión y desempeño	Contestar cada una de las preguntas asociadas a la política, convocando a las unidades que corresponda según su participación y verificar la información reportada en vigencias anteriores.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Recopilar las evidencias de las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Recopilar las evidencias o soportes URL, de cada una de las preguntas asignadas y asociadas a la política.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Validar cada respuesta del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Validar las respuestas con el equipo de trabajo y las unidades participantes en cada política, con el fin de confirmar la coherencia y objetividad de estas, tomando como línea base la información diligenciada en vigencias anteriores.	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Verificar respuestas y solicitar evidencia	El líder de política deberá registrar las observaciones pertinentes para cada pregunta, con el fin de poder tomar acciones de forma posterior para fortalecer cualquier debilidad identificada. El líder de política deberá consolidar un archivo digital que contenga: a. Información de a quien fue asignada la respuesta de cada pregunta. b. Respuestas por pregunta. c. Información soporte que respalda cada pregunta. (Cuando aplique). d. Observaciones para la mejora. (cuando aplique)	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN	Pág. 3 de 8
		Código: FO-JEMPP-CEDE5-607
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 2017-04-28

Realizar reunión con la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC) del Departamento de Planeación (CEDE5)	Reunirse con la Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC) del Departamento de Planeación (CEDE5) para realizar el cargue en el aplicativo de la Función Pública de las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).	Líderes de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Realizar la validación y cargue de la información del Modelo estándar de Control Interno en el Aplicativo del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Contestar cada una de las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	Inspección General de Ejército (CEIGE)
Recopilar las evidencias de las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Recopilar las evidencias o soportes URL, cuando se requiera según las preguntas asociadas a la política.	
Validar cada respuesta del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)	Validar el cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)-MECI con cada una de las dependencias que sea requerida para dar respuesta a las preguntas asignadas.	
Descargar formulario con respuestas	Una vez se terminen de diligenciar todas las preguntas, descargar el formulario en PDF con todas las respuestas. Revisar que se haya diligenciado la totalidad de preguntas y evidencias requeridas y que las respuestas correspondan a la realidad de la entidad.	Departamento de Planeación (CEDE5)-Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).
Descargar certificado de diligenciamiento	Descargar el certificado que genera el aplicativo.	Departamento de Planeación (CEDE5)-Dirección de Gestión de Calidad (DIGEC).

NOTAS:

- Es responsabilidad de cada líder de política convocar el apoyo de cualquier unidad que sea requerida para dar respuesta a las preguntas que se le asignen del FURAG.
- El Departamento de Planeación (CEDE5) recomienda que para dar respuesta al FURAG no sea solo una persona; se recomienda que se asigne un equipo de trabajo con la participación de los funcionarios que se requieran teniendo en cuenta la naturaleza de cada pregunta y la idoneidad en el tema.
- Todas las respuestas deben contar con los respectivos soportes.
- Es importante que el personal encargado de dar respuesta al Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) tenga continuidad en el cargo, con el fin de que haya trazabilidad en las respuestas de una vigencia a otra.
- Se recomienda que el personal encargado cuente con el curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



- Los líderes de política deberán conocer y aprobar las respuestas que se contestan en el FURAG.
- Los líderes de políticas deberán enviar un informe de las respuestas emitidas en el FURAG.

ANEXO A “ASPECTOS GENERALES FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN (FURAG)”

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

- ✓ Es un cuestionario de recolección de datos definido en un aplicativo en línea.
- ✓ Captura información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG.
- ✓ Permite recolectar la información sobre el avance del Sistema de Control Interno.
- ✓ Sirve como medio para proporcionar información para que las entidades públicas identifiquen sus fortalezas o debilidades y establezcan las acciones de mejora.


2. Asignación de Usuarios

Para el ingreso al aplicativo del FURAG, el Ejército Nacional cuenta con usuarios y contraseñas que se encuentran asignados por Función Pública, de la siguiente manera:

- ✓ Usuario MIPG que está a cargo del Departamento de Planeación (CEDE5).
- ✓ Usuario MECI que está a cargo de la Inspección General (CEIGE).

3. Aspectos para tener en cuenta para realizar el cargue de la información.

- ✓ Al diligenciar el formulario, no use tildes ni caracteres especiales.
- ✓ Para ingresar la fecha de expedición de la cédula, por favor seleccione el botón de calendario, no podrá digitarla manualmente.
- ✓ Registre un correo activo y que use con regularidad, allí recibirá todas las notificaciones relacionadas con el diligenciamiento de la información.
- ✓ Verifique que ha registrado su correo correctamente, en caso de digitarlo equivocadamente no podrá ingresar al aplicativo ni recuperar contraseña.
- ✓ Descargar el formulario diligenciado (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.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</p>	<p>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN</p>	Pág. 5 de 8
		Código: FO-JEMPP-CEDE5-607
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 2017-04-28

- A partir del 50% de avance en el diligenciamiento, el aplicativo generará un certificado de diligenciamiento parcial.
- ✓ A partir del 90% de diligenciamiento el aplicativo generará un certificado de diligenciamiento completo.

4. Aspectos generales de la Medición del Desempeño Institucional (MDI)

a. ¿Qué es la Medición del Desempeño Institucional (MDI)?

Es el ejercicio mediante el cual se busca determinar el estado de la gestión y desempeño de la institución, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (evaluación de las políticas) y el avance de la implementación del Sistema de Control Interno.

b. Objetivo de la Medición del Desempeño Institucional (MDI)

Medir anualmente la gestión y desempeño de la institución en el marco de los criterios y estructura temática tanto de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como de Modelo Estándar de Control Interno (MECI), con el fin de que la fuerza identifique las fortalezas o debilidades en materia de gestión y emprendan acciones de mejora.

Objetivos Específicos


- ✓ Medir el nivel de avance de las políticas de gestión y desempeño institucional.
- ✓ Medir el nivel de avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Medir el nivel de avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la institución objeto de aplicación de la Ley 87 de 1993.

c. ¿Qué deben reportar?

- ✓ El grado de avance relacionado con el desempeño y evaluación institucional de las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ La información relacionada con el estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno institucional.

¿Para qué se debe reportar esta información?

Con los resultados de la Medición del Desempeño Institucional (MDI), las entidades podrán identificar:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN	Pág. 6 de 8
		Código: FO-JEMPP-CEDE5-607
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 2017-04-28

- ✓ El nivel de desempeño en cada política y en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en general.
- ✓ El nivel de desempeño de su Sistema de Control Interno.
- ✓ Los avances logrados en el tiempo para la adopción del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Las políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con mayor y menor nivel de desempeño.
- ✓ Las principales fortalezas y puntos débiles de cada política, en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

5. Recomendaciones previas al diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)

a. Recomendaciones previas al diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).

- ✓ Consulte los resultados consolidados que obtuvo cada política de gestión y desempeño en la vigencia inmediatamente anterior.
- ✓ Consulte las recomendaciones de mejora derivadas de los resultados de la medición de desempeño institucional (MDI) de la vigencia anterior enviadas por la Dirección de Gestión de Calidad.
- ✓ Preste especial atención a las preguntas que corresponden a las políticas en donde se observó menor desempeño en la vigencia inmediatamente anterior.
- ✓ Teniendo en cuenta que tanto la modificación como la adición de nuevas preguntas al formulario es baja, repase la versión del **formulario de preguntas en PDF de la vigencia anterior**.
- ✓ Es importante tener en cuenta y tomar como referencia los análisis realizados por cada uno de los líderes de política a los resultados obtenidos de la vigencia anterior y usar cómo línea base los planes de mejoramiento producto de estos análisis.
- ✓ Tenga en cuenta los tipos de preguntas relacionadas en el cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG):

Tipo 1- Preguntas Matriciales: Las preguntas tienen subpreguntas que a su vez cuentan con tres opciones de respuesta, de las cuales solo debe elegir una sola de las mismas.

Tipo 2- Preguntas abiertas: se habilitará un recuadro para digitar la información solicitada, texto o número según corresponda. Para el caso numérico no incluya puntos, comas, espacios u otro tipo de símbolos.

Tipo 3- Preguntas de Selección múltiple con única respuesta: Este tipo de preguntas consta de un enunciado y diferentes opciones de respuesta, no obstante, la entidad solo puede marcar una opción.



Tipo 4- Preguntas de selección múltiple con múltiple respuesta: Estas preguntas cuentan con varias opciones de respuesta, la entidad puede seleccionar más de una. Las respuestas tipo: No, No tiene, Ninguna o Ninguna de las anteriores, invalidan las respuestas previas que se hayan marcado

- ✓ Tenga en cuenta que existen preguntas similares las cuales tienden a tener la misma respuesta.
- ✓ Tome como guía el formulario y seleccione las respuestas y evidencias que le sean requeridas y sean referentes para la actual medición.
- ✓ Verificar las preguntas y los soportes de todo el formulario ya que existen preguntas que son transversales a otras políticas, antes de que se cargue en el aplicativo.
- ✓ Tener en cuenta los resultados del autodiagnóstico tres meses antes del reporte, con el fin de evidenciar falencias y corregirlas.


Nota: EL FORMULARIO DE LA VIGENCIA ANTERIOR AL QUE VA A PRESENTAR EN ESTA VIGENCIA SE ENCUENTRAN PREGUNTAS IGUALES VERIFIQUE BIEN LAS RESPUESTAS DE UNA VIGENCIA A OTRA.

b. Respecto de las evidencias, tenga en cuenta

- ✓ El sistema no permite cargar documentos, solo podrá mencionar la ubicación de los soportes o evidencias.
- ✓ Pueden ser URL de publicaciones de acceso libre o de acceso interno y restringido.
- ✓ También puede indicar la ubicación física real del soporte.

c. Material de apoyo

- ✓ Herramienta Autodiagnóstico Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) vs ISO9001:2015 Ejército Nacional
- ✓ Informe de recomendaciones enviado por el Departamento de Planeación (CEDE5)
- ✓ En el microsítio del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la pestaña “Resultados de medición”, podrá encontrar la información y documentos que le serán útiles para prepararse con anticipación para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).
- ✓ Planes de Mejoramiento evidenciados producto del análisis de los resultados obtenidos para cada una de las políticas de gestión y desempeño institucional obtenidos en el reporte de la vigencia anterior.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN	Pág. 8 de 8
		Código: FO-JEMPP-CEDE5-607
		Versión: 3
		Fecha de emisión: 2017-04-28

Nota: Cada año, previo diligenciamiento del FURAG, la Oficina de Planeación deberá revisar este instructivo para asegurarse de su pertinencia y actualización; lo anterior en razón a que el DAFP puede hacer ajustes tanto en el cuestionario, como en la metodología y / o en el aplicativo.