



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el reporte del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión FURAG, como instrumento de medición anual del Desempeño Institucional bajo los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y del Sistema de Control Interno definiendo acciones de mejoramiento tendientes al mantenimiento y mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional de la alcaldía de Itagüí.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación el cumplimiento, correcta aplicación y actualización de este procedimiento

## 3. ALCANCE:

Inicia con la actualización de los datos de la entidad, del representante legal y del Director del Departamento administrativo de planeación en la plataforma y la obtención de los códigos de autenticación para el reporte de la información en la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para el reporte de la información institucional a través del FURAG y termina con el seguimiento a los planes de acción y/o de mejoramiento establecidos para dar cumplimiento a los requerimientos de las políticas de gestión y desempeño en el marco del Moldeo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión

**IDI:** Índice de Desempeño Institucional

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. <b>Ingresar a la Plataforma y Actualizar los datos de la Entidad, del Representante legal y del Director de Planeación:</b> El Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del	Registro en plataforma del Departamento Administrativo

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado: Director Administrativo de Planeación



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Planeación, al inicio de cada período Administrativo ingresa a la plataforma establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para el reporte del Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión FURAG, verifica y actualiza la información que se requiera relacionada con los datos de la Entidad, del Representante legal y del Director de Planeación.</p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno</a></p> <p><b>Nota:</b> Al inicio de cada periodo administrativo se deben solicitar los datos de autenticación para el ingreso a la plataforma.</p>	Departamento Administrativo de Planeación	de la Función Pública
<p><b>2. Consultar Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y elaborar cronograma para el Reporte del FURAG:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, ingresa a la plataforma, consulta y descarga el Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión FURAG correspondiente a la Alcaldía Municipal de Itagüí y a la vigencia a reportar, así como las instrucciones para el diligenciamiento del mismo y el programa establecido para dicho proceso. Seguidamente, basado en dicha información, elabora un cronograma interno para el reporte del FURAG, incluyendo la asesoría, acompañamiento, recepción de la información para cargar en la plataforma y el reporte del FURAG y lo socializa con los responsables de la información a reportar.</p>	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación	Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión FURAG Cronograma anual para el reporte del FURAG
<p><b>3. Remitir o enviar las preguntas y el cronograma a los jefes de las unidades administrativas responsables de la información:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación remite a los jefes de las unidades administrativas involucradas, el cuestionario respectivo y el cronograma de reporte del FURAG, indicando la fecha límite en que dicha información debe ser entregada al Departamento Administrativo de Planeación y el medio o soporte de recepción.</p>	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación	Oficio Correo Electrónico
<p><b>4. Brindar asesoría y acompañamiento a los responsables de la información para el diligenciamiento del FURAG:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el cronograma anual para el reporte del FURAG, brinda la asesoría y el acompañamiento necesario a los servidores públicos responsables de la información de</p>	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación	FO-DE-01 Acta de reunión FO-DE-02 Control de asistencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>cada unidad administrativa, para el diligenciamiento de las preguntas correspondientes en el FURAG y el registro de las evidencias respectivas, identificando y coordinando las respuestas de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los temas que son responsabilidad exclusiva de cada dependencia</li><li>2. Los temas que se comparten con otras</li><li>3. Los temas que son competencia exclusiva de otras dependencias.</li></ol> <p>Esto con el fin de que no se queden preguntas sin asignar o sin responder o respondidas por quien no es competente o no tiene conocimiento del tema referido, evitando así respuestas incompletas o incorrectas.</p>		
<p><b>5. Recibir y verificar la información enviada para el reporte del FURAG:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el cronograma anual para el reporte del FURAG, verifica el envío de los cuestionarios resueltos por cada unidad administrativa responsable de dar las respuestas a las mismas, considerando que se haya cumplido con lo solicitado o requerido.</p> <p>Una vez que recibe los cuestionarios en medio digital, se realiza la verificación selectiva de las preguntas que requieren evidencias, a efecto de que éstas hayan sido referenciadas debidamente.</p>	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación	Oficio Correo Electrónico
<p><b>6. Realizar el reporte del FURAG.</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo al cronograma establecido, con los servidores delegados por cada unidad Administrativa coordina reunión para el reporte del FURAG a la plataforma dispuesta por el DAFP así:</p> <p>Se abre la plataforma, proyectada para todos y se da respuesta al Formulario en estricto orden en que están dispuestas las preguntas, confirmando con todas y cada una de las dependencias líderes de las políticas correspondientes y recibiendo eventuales aportes de las demás unidades administrativas cuando haya lugar.</p> <p>Una vez se tenga certeza de que el formulario fue respondido en su totalidad, se guarda la información, y se descarga el formulario y se conserva a—como evidencia de la acción realizada.</p>	Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación  Servidores delegados por cada unidad Administrativa	Formulario diligenciado Certificado de diligenciamiento del FURAG



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
se envía el reporte, descarga el Certificado de diligenciamiento y se cierra el aplicativo.		
<p><b>7. Socialización de resultados del FURAG:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo a con las fechas establecidas por el DAFP consultar y descargar los resultados del FURAG de la página Web de esa entidad</p> <p>Analiza los resultados correspondientes y elabora informe comparativo del Índice de Desempeño Institucional IDI, obtenido por la Alcaldía de Itagüí, así como de cada una de las políticas de gestión y desempeño.</p> <p>Socializa los resultados del FURAG ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p><b>Nota.</b> El informe debe contener el resultado de la evaluación del IDI del período evaluado, con la aplicación del FURAG, mostrando el nivel alcanzado en el grupo par y haciendo un análisis del ranking nacional en dicho grupo par; así mismo, debe incluir un análisis comparativo con los resultados de períodos anteriores, a efecto de identificar el comportamiento del IDI, así como de las dimensiones y las políticas que las conforman.</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Informe y/o presentación de resultados FURAG</p> <p>FO-DE-01 Acta de reunión</p> <p>FO-DE-02 Control de asistencia</p>
<p><b>8. Descargar y Socializar las recomendaciones y oportunidades de mejoramiento:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación ingresa a la página del DAFP y obtiene archivo con las recomendaciones con respecto al resultado de cada política.</p> <p>Realiza el análisis de dichas recomendaciones, prepara y programa su presentación, en el marco de los resultados de las políticas de gestión y desempeño, en todas las dependencias líderes de las mismas y demás espacios en los que sea conveniente hacer dicha socialización.</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Documento con recomendaciones del DAFP respecto del FURAG para cada política</p>
<p><b>9. Solicitar a las áreas involucradas la elaboración de plan de mejora para las recomendaciones correspondientes y aprobar dicho plan:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación remite a los líderes de cada política de gestión y desempeño, las recomendaciones correspondientes a cada una de ellas, solicitando la elaboración del plan de mejoramiento respectivo, tendiente a dar cumplimiento a los requisitos o</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Oficio Correo Electrónico Recomendaciones del DAFP para cada política</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>criterios que requieren ser mejorados o cumplidos para mantener y/o mejorar el IDI.</p> <p><b>Nota:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación ofrece asesoría y acompañamiento a las dependencias líderes de las políticas de gestión y desempeño en la incorporación de las observaciones y/o recomendaciones de la Función Pública al plan de mejoramiento.</p>		
<p><b>10. Aplicar Herramientas de Autodiagnóstico para las políticas de gestión y desempeño y definir Plan de Mejora:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, solicita periódicamente a los enlaces de las Unidades administrativas responsables de la implementación de las políticas de gestión, la aplicación de los autodiagnóstico respectivos, el análisis de los planes de acción propuestos en el mismo y la documentación y aplicación de las acciones priorizadas o definidas para mejorar los resultados obtenidos en dicho autodiagnóstico.</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>Autodiagnóstico</p>
<p><b>11. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejoramiento y verificar la eficacia de las mismas:</b> El Servidor Público o Contratista delegado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo a su Plan de trabajo, realiza seguimiento periódico por lo menos cada tres meses, a los planes de mejoramiento de las políticas de Gestión y Desempeño (FURAG) , analizando la efectividad en la aplicación de las acciones de mejora planteadas, con cada uno de los servidores delegados analizando la eficacia de las acciones implementadas y determinando la pertinencia y/o viabilidad de cerrar los hallazgos respectivos.</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado por el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p><b>12. Evaluar el desempeño del procedimiento, identificando oportunidades de mejoramiento:</b> El Servidor Público o Contratista delegado con el Director del Departamento Administrativo de Planeación periódicamente realizan el análisis del desempeño del procedimiento, identificando oportunidades de mejoramiento, definiendo y documentando las acciones a implementar para tratar o corregir las desviaciones o riesgos detectados, diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y/o el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" ,de acuerdo a lo establecido en el proceso Evaluación y mejoramiento continuo.</p>	<p>Servidor público o Contratista Delegado Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-DE-01 Acta de reunión</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11- Matriz de Riesgos</p>
<p><b>13. Realizar seguimiento a la implementación de las</b></p>	<p>Servidor público</p>	<p>FO-EM-15</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>acciones y verificar la eficacia de las mismas:</b> El Servidor Público o Contratista delegado con el Director del Departamento Administrativo de Planeación y el líder SIGI realizan seguimiento a la realización de las acciones para mejorar el desempeño del proceso y a la eficacia de las mismas y lo documentan en el <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> y/o el <i>“FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”</i> , de acuerdo a lo establecido en el proceso Evaluación y mejoramiento continuo.	o Contratista Delegado Director del Departamento Administrativo de Planeación Líder SIGI	Plan de Mejoramiento  FO-DE-11- Matriz de Riesgos

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno.
- Ley 489 de 1998 Sistema de Desarrollo Administrativo
- Ley 872 de 2003, Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión pública.
- Ley 1753 de 2015, Modelo que integra y articula los sistemas de Desarrollo administrativo y el de Calidad para la Gestión Pública.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública,
- Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto Municipal N° 673 de 2018 Adopta el MIPG
- Decreto Municipal 1611 de 2018 Comité institucional de Gestión y desempeño

**7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión FURAG	Servidor público o Contratista Delegado	PC Responsable/Carpetas Compartida Planeación	Planeación/ DAP/FURAG /XVigencia	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Cronogram a anual reporte del FURAG	Servidor público o Contratista Delegado	PC Responsable/Carpetas Compartida Planeación	Planeación/ DAP/FURAG /XVigencia	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Oficios	Director del Departamento Administrativo de Planeación	PC Responsable/Carpetas Compartida Planeación	Planeación/ DAP/FURAG /XVigencia	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Correos electrónicos						
FO-DE-01	Acta	Servidor público o	PC Responsable/Carp	Planeación/ DAP/FURAG	Backup's Claves de	No aplica	No aplica





**PROCEDIMIENTO PARA LA  
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL  
IDI A TRAVÉS DEL REPORTE DEL  
FURAG**

Código: PR-DE-12

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de asistencia	Contratista Delegado	etas Compartida Planeación	/XVigencia	Acceso		
No Aplica	Respuestas FURAG	Servidor público o Contratista Delegado	PC Responsable/Carp etas Compartida Planeación	Planeación/ DAP/FURAG /XVigencia	Backup's Claves de Acceso	No aplica	No aplica
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Servidor público o Contratista Delegado Líder SIGI	PC Responsable/Carp etas Compartida Planeación	Planeación/ DAP/calidad/ Fuentes de mejoramiento/Xvigencia/Xtrimestre	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	24/09/2021	Creación del documento.
02	22/02/2023	<p><b>Se modificó:</b> Fusión de las actividades 2 y 3: Consultar directrices para el reporte del FURAG y Elaborar cronograma anual para el reporte del FURAG, se fusionan en la nueva actividad 2: Consultar Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y elaborar cronograma para el Reporte del FURAG. La numeración de las actividades. La redacción de las actividades; 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 13</p> <p><b>Se eliminó:</b> Numeral: 5 Contenido actividad 4 y en consecuencia su similar número 5 pasa a ser la nueva actividad 3</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/03/2023</p>

## 9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento