



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA FURAG

DIR-DSIG-05

V.2

18/02/2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2

OBJETIVO.....2

ALCANCE.....2

RESPONSABLES.....2

DEFINICIONES.....3

CONTEXTO.....3

METODOLOGÍA.....4

ESTRATEGIA.....5

1. Etapa de análisis de información a reportar.....5

2. Etapa preparatoria.....6

3. Etapa de reporte.....7

4. Etapa de diligenciamiento en sitio web del FURAG.....9

5. Etapa de verificación de información reportada y cargada en sitio web de FURAG.9

TABLAS E ILUSTRACIONES

Tabla 1.Clasificación de grupos de trabajo.....5

Tabla 2. Referentes MIPG por Proceso.....8

Ilustración 1. Ciclo MIPG Idartes.....4

Ilustración 2. Resultados IDI FURAG 2023-2024.....4

Ilustración 3. Recomendaciones para el Diligenciamiento FURAG.....6

Ilustración 4. clasificación carpetas evidencias.....7

Ilustración 5. Cuadro diligenciamiento del archivo de Excel.....8

INTRODUCCIÓN

La Medición del Desempeño Institucional-MDI tiene como objetivo medir la gestión y el desempeño de las entidades públicas de orden nacional y territorial en el marco de lineamientos establecidos en el MECI y el MIPG para el cumplimiento de las 7 dimensiones y 19 políticas que integran el modelo. Esta medición es realizada por la Función Pública para definir el Índice de Desempeño Institucional de las entidades y asimismo analizar las debilidades y fortalezas en cada una de las políticas.

Para ello, la Función Pública, establece el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión-FURAG, en el cual se realiza la recolección de la información para el MDI de la vigencia inmediatamente anterior, este formulario es diligenciado virtualmente y se realiza una vez al año.

Con el fin de mejorar año a año nuestro resultado en el MDI, Idartes establece la estrategia FURAG, la cual permitirá definir los mecanismos y lineamientos necesarios para una eficiente recolección de la información y el correcto diligenciamiento del formulario continuando así con el fortalecimiento de la gestión institucional.

OBJETIVO

Presentar la estrategia de reporte de requerimientos del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, con el fin de disponer las actividades necesarias para cumplir oportunamente el ejercicio de reporte que solicita el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Circular externa 100 – 011-2025 - Lineamientos para la Medición del Desempeño Institucional, vigencia 2025

ALCANCE

Esta estrategia aplica para toda la entidad, haciendo énfasis en las unidades de gestión a cargo de políticas del MIPG de acuerdo con la resolución 1855 de 2025. El éxito de la estrategia se enmarca en la calidad y oportunidad de las respuestas que las unidades de gestión reporten, iniciando con la revisión de lo reportado en la vigencia anterior y finalizando con el envío del formulario diligenciado en el aplicativo FURAG dentro de los plazos establecidos por el DAFP.

RESPONSABLES

- Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información: Es la encargada de elaborar y coordinar la estrategia FURAG; tiene la responsabilidad de recolectar toda la información reportada por las áreas, que es requerida para la Medición del Desempeño Institucional y realizar el reporte en la Plataforma de FURAG dispuesta por la Función Pública.

- Unidades de Gestión: Son las encargadas de reportar la información de cada una de las Políticas del MIPG en los instrumentos dispuestos por la OAPTI dentro de la Estrategia, para el diligenciamiento del formulario FURAG.

DEFINICIONES

Enlaces MIPG: Son los designados por el líder de política para apoyar la implementación de las actividades requeridas en el mantenimiento y mejora de las políticas del MIPG a su cargo.

FURAG: El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión es el instrumento empleado para recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional, integrado por un cuestionario autodiligenciable alojado en el aplicativo en línea, habilitado anualmente para la recolección de los datos. (Manual Operativo MIPG)

IDI: El Índice de Desempeño Institucional es la medida que evalúa la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia. (MIPG, DAFP)

Líderes de Política: Son los encargados al interior de IDARTES de dirigir los lineamientos señalados para la implementación de cada política del MIPG.

MDI: La Medición del Desempeño Institucional es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas). Busca también medir el avance del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. (Manual Operativo MIPG)

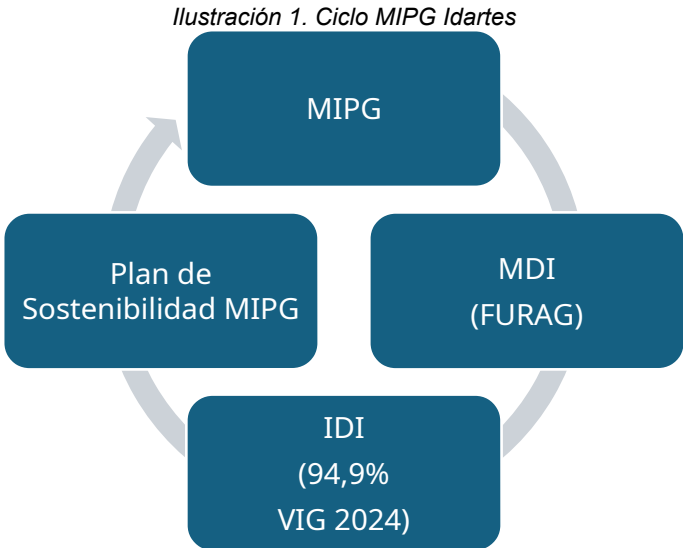
MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (Decreto 1499 de 2017)

Plan de Sostenibilidad MIPG: Es el instrumento de planeación que reúne todas las estrategias que mejoran el índice de desempeño institucional a partir de la calificación del FURAG, para dar cumplimiento a las 7 dimensiones y 19 políticas del MIPG.

CONTEXTO

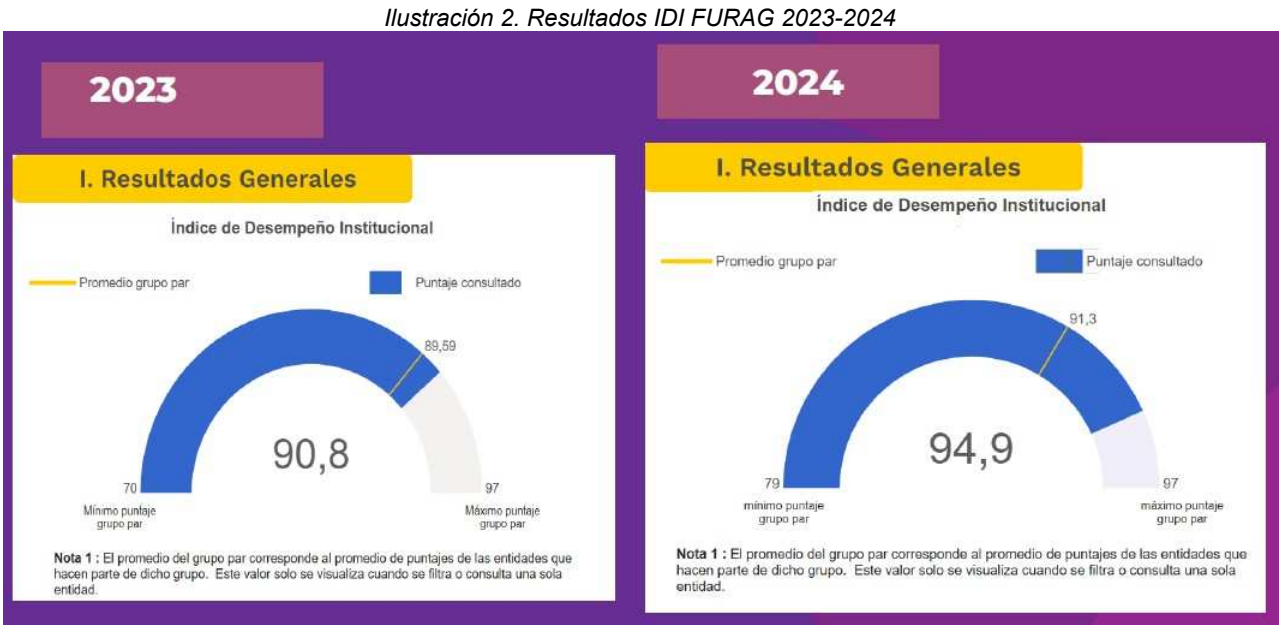
La elaboración de la presente estrategia surge como actividad de planificación para el correcto y oportuno reporte de información en el FURAG, teniendo en cuenta que se tiene un tiempo limitado para

dar respuesta al formulario y que su diligenciamiento influye directamente en la calificación y resultados del Índice de Desempeño Institucional-IDI:



Fuente: Elaboración Propia - OAPTI

Dentro de los principales objetivos del correcto diligenciamiento del FURAG es mejorar los resultados de la vigencia anterior:



Fuente: Resultados FURAG vig. 2023-2024 - DAFP

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente estrategia se utilizaron los siguientes insumos:

- Página web – Departamento Administrativo de la Función Pública- Aplicativo FURAG.
- Lineamientos para la Medición del Desempeño Institucional, vigencia 2025
- Circular interna 001 OAPTI – Lineamientos para el registro Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2025.

ESTRATEGIA

1. Etapa de análisis de información a reportar

Durante esta etapa se dará conocimiento a las unidades de gestión la estrategia y se compartirá la información del diligenciamiento de la vigencia anterior:

- 1.1. Para que los usuarios tengan claridad sobre cómo reportar información, se socializará el presente documento con las unidades de gestión a cargo, bajo la siguiente propuesta:

Tabla 1. Clasificación de grupos de trabajo

20 FEBRERO		
Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3
• Comunicaciones • Control Interno • Subdirección Jurídica • Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	• Subdirección administrativa y Financiera - Contabilidad • Subdirección administrativa y Financiera - Gestión documental • Subdirección administrativa y Financiera - Relacionamento ciudadanía • Subdirección administrativa y Financiera – Talento humano	• Subdirección de las Artes • Subdirección de Formación Artística

Fuente elaboración propia OAPTI

- 1.2. Previo a la publicación del formulario sin diligenciar se enviarán a los líderes de política y enlaces MIPG durante el periodo del 23 a 27 de febrero la siguiente información:
- Formulario diligenciado FURAG de la vigencia 2024.
 - Plan de Sostenibilidad MIPG 2025 que incluye las acciones implementadas y las recomendaciones del FURAG de la vigencia 2024
 - Carpeta de evidencias de las acciones implementadas en el Plan de Sostenibilidad MIPG 2025.

Esto con el fin de:

Ilustración 3. Recomendaciones para el Diligenciamiento FURAG



Fuente: Elaboración Propia - OAPTI

2. Etapa preparatoria

Una vez el DAFP publique el formulario sin diligenciar en formato Excel o PDF, la OAPTI realizará las siguientes acciones entre el 03 al 06 de marzo:

- 2.1. Revisión de preguntas del aplicativo FURAG (cambios y/o eliminación de preguntas)
- 2.2. Gestionar la información del archivo Excel para clasificar las preguntas por unidad de gestión.
- 2.3. Se creará el Drive para las evidencias FURAG por unidad de gestión para crear las respectivas carpetas que se identificarán con el código de la pregunta.
- 2.4. Subir el archivo Excel al Drive por cada unidad de gestión que responderá el formulario para evitar que accidentalmente algún usuario borre información que ya haya sido reportada por otra unidad de gestión.

Ilustración 4. clasificación carpetas evidencias



Fuente: elaboración propia OAPTI

3. Etapa de reporte

En esta etapa, se iniciará el registro de las respuestas por parte de las unidades de gestión en el excel dispuesto y en las carpetas de evidencias para ello se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- 3.1. Responsabilidad de las preguntas: De acuerdo con el numeral (4) cuatro de la Circular No. 001 OAPTI, el responsable de las preguntas tendrá como plazo máximo el 13 de marzo de 2026, para identificar si las preguntas asignadas son de su competencia o en caso contrario, generar solicitud de reasignación.

Nota: Las modificaciones que no se den en dicho plazo, acarrear la responsabilidad del designado inicial que tendrá que articular y cargar la información correspondiente.

- 3.2. Plazo de reporte: El diligenciamiento del archivo Excel por parte de los líderes de política y sus equipos será entre el 09 al 24 de marzo de 2026.
- 3.3. Tipos de preguntas FURAG: Existen 6 tipos de preguntas en el Formulario de FURAG, por lo cual se debe tener presente la columna “**TIPO DE PREGUNTA**” para contestar de acuerdo con lo requerido.
 - 3.3.1. Respuesta de selección única: Se debe seleccionar una sola opción.
 - 3.3.2. Respuesta de selección múltiple: Se deben seleccionar todas las opciones posibles
 - 3.3.3. Respuesta Abierta Texto: Respuesta escrita.
 - 3.3.4. Respuesta de selección múltiple numérica: Se deben responder todas las respuestas, en caso de negativo se debe colocar 0.
 - 3.3.5. Respuesta de selección abierta numérica: De acuerdo con el enunciado se escribe la respuesta en número.
 - 3.3.6. Respuesta Matricial: Se debe diligenciar la matriz que indica el formulario.
- 3.4. Al momento de diligenciar el archivo de Excel, las unidades de gestión deberán rellenar de color verde las opciones de los requisitos que se cumplen de acuerdo con el tipo de respuesta.

Ilustración 5. Cuadro diligenciamiento del archivo de Excel

1	CODIGO PREGUNTA	ENUNCIADO PREGUNTA	ENUNCIADO OPCION	TIPO PREGUNTA	REQUIERE EVIDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN	URL	CARPETA DRIVE
123			Contó con un normograma actualizados (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones)	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
124			Identificó las características de sus grupos de valor y grupos de interés	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
125			Contó con un diagnóstico de sus capacidades organizacionales y factores externos que inciden en su gestión	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
126			Contó con una visión institucional definida (cómo quiere ser reconocida en el mediano y largo plazo)	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
127			Contó con un portafolio, listado, matriz u otro documento que identifica los productos y servicios que presta	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
128			Definió los lineamientos para la gestión del riesgo (Política Institucional para la Administración del Riesgo)	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
129			Contó con un modelo de operación por procesos actualizado	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
130	PLA200	En el marco de su direccionamiento estratégico, la entidad:	Ninguno de los anteriores	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
131			Contó con información actualizada	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
132			Utilizó esta información para definir o redefinir sus planes, proyectos o programas	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
133			Utilizó esta información para definir o redefinir estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
134			Ninguna de las anteriores	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		
135	PLA201	En cuanto a la caracterización de sus grupos de valor, la entidad:	La entidad no tenía caracterizados sus grupos de valor en la vigencia evaluada	Selección múltiple	SI	OAPTI - Equipo MIPG		

Fuente, evidencias FURAG 2023 OAPTI

- 3.5. En la columna de **OBSERVACIONES** se debe relacionar la justificación de por qué no se responde o selecciona alguna de las opciones.
En las preguntas que no se cuenta con evidencia o no se respondan afirmativamente, se deberá describir brevemente en el archivo de Excel la justificación de la respuesta, esto para facilitar la verificación ante una revisión por parte de Control Interno.
- 3.6. En la columna de **RESPUESTA** se relacionará la información de las preguntas con tipo de respuesta abierta o numérica.
- 3.7. Existen preguntas que pueden ser soportadas con la referencia del enlace web en el que se encuentra la información, para este tipo de casos se debe poner el enlace en la columna denominada “URL”

Nota: No se deben relacionar enlaces que lleven a una sección de un sitio web. El enlace debe dirigir directamente al documento requerido en la evidencia.

- 3.8. En caso de que las evidencias no estén publicadas o que la pregunta requiera varios soportes de acuerdo con las opciones seleccionadas se deberá utilizar la carpeta DRIVE dispuesta en la etapa preparatoria y allí subir los soportes que se requieran.
- 3.9. Revisión de avances en el reporte: Durante la etapa de reporte, se realizará revisión preliminar de la información que las unidades de gestión en el archivo Excel y en el sitio Drive. De acuerdo con los avances evidenciados y los soportes presentados se deberá alertar mediante correo electrónico al responsable del reporte con copia al líder de la Política MIPG. Las mesas de revisión preliminar de información se realizarán de acuerdo con la siguiente propuesta:

Tabla 2. Referentes MIPG por Proceso

PROCESO	Referente de Procesos	Unidad de gestión
Control Evaluación y Seguimiento	Anyela González	Control Interno
Control Interno Disciplinario	Anyela González	Oficina de Control Interno

Direccionamiento Estratégico Institucional	Catalina Posada	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
Gestión para la Mejora Continua	Anyela González	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
Gestión de Participación Ciudadana	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
Gestión Estratégica de Comunicaciones	Catalina Posada	Área de comunicaciones
Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía	Paula Soto	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión del Conocimiento	Carlos Andrés Méndez	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
Gestión Financiera	Yaiza Pinto	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión de Bienes y Servicios	Yaiza Pinto	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión de Infraestructura	Profesional Especializado	Subdirección de Infraestructura
Gestión Documental	Catalina Posada	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión de Tecnologías de la Información	Maryury Forero	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
Gestión del Talento Humano	Yaiza Pinto	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Yaiza Pinto	Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión Jurídica	Paula Soto	Oficina Asesora Jurídica
Gestión Contractual	Paula Soto	Subdirección de las Artes
Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Profesional Especializado	Subdirección de las Artes
Gestión Integral de los Espacios Culturales	Catalina Posada	Subdirección de equipamientos culturales
Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas	Anyela González	Subdirección de las Artes
Gestión de Formación en la Prácticas Artísticas	Profesional Especializado	Subdirección de Formación Artística

Fuente: Elaboración Propia - OAPTI

4. Etapa de diligenciamiento en sitio web del FURAG

El reporte en FURAG está contemplado para realizarse entre el 06 al 10 de abril, sin embargo, de acuerdo con los avances en el diligenciamiento del archivo Excel y la validación de los soportes que se suban al sitio Drive, se podrá ir avanzando en el reporte en el aplicativo.

En caso de requerir aclaraciones o que las unidades de gestión ajusten o complementen las respuestas, se solicitará información a través del Excel compartido mediante asignaciones, por correo electrónico o mesas de trabajo para verificar que toda la información esté completa y que coincida con la gestión institucional de la entidad.

5. Etapa de verificación de información reportada y cargada en sitio web de FURAG

Una vez cargada toda la información en el formulario FURAG, el jefe de la Oficina de Planeación y Tecnologías de la Información-OAPTI realizará la revisión de las respuestas y evidencias.

Una vez verificado el cargue del 100% de los requisitos se enviará el formulario para obtener la respectiva certificación del reporte.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-03-01	Se solicita la creación del documento Estrategia FURAG, con el fin de establecer los lineamientos para el correcto y oportuno reporte del FURAG por parte de las unidades de gestión a cargo de las políticas del MIPG., en el marco de la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG Emisión Inicial
2	2026-02-18	De acuerdo con la Circular externa No. 100-011-2025 de la Función Pública, se requiere la actualización de la estrategia FURAG con el fin de generar el oportuno diligenciamiento del formulario para la Medición del Desempeño Institucional. Actualización del cronograma Alineación con la GMC-G-01 Ampliación de lineamientos para el reporte FURAG

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-02-18	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-02-18	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-02-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE