No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	FECHA		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
1	**CRITERIO 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACION**	**SUBCRITERIO 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.**	No se evidencia el monitoreo y medición de los aspectos de sostenibilidad, (gestión ambiental), responsabilidad social, diversidad y de género en las estrategias y planes de la organización.	Contribuir al fortalecimiento institucional con la elaboración de politicas con enfoque de género.	1. Definir, elaborar y socializar la Politica Institucional de Igualdad de Género en el Ministerio de Cultura (MINC).	1. Elaborar Política Institucional de Igualdad de Género del Ministerio de Cultura (MINC). 2. Socializar documento aprobado con los colaboradores de la Sede y dependencias del MINC.	enero, 2025	junio, 2025	Recursos humanos.	1. Política Institucional de Igualdad de Género MINC autorizada, en formato físico y digital. 2. Cantidad de colaboradores que participaron en la socialización de la política.	Dirección de Planificación y Desarrrollo/ Unidad de Igualdad de Género.	
2	**CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS**	**SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.**	No se evidencia como la institución monitorea la información y el conocimiento de la organización, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la creación de la Política de Auditoría del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).	1. Elaborar y socializar la Política de Auditoría y procedimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC).	1. Elaborar Política de Auditoría del Sistema de Control Interno del Ministerio de Cultura (MINC). 2. Elaborar Procedimiento de Seguimiento al Control Interno. 3. Socializar los documentos elaborados con los colaboradores del Ministerio de Cultura. 4. Realizar auditorías internas en el MINC durante el año 2025.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos.	1. Política y procedimiento de Control Interno aprobados y socializados . 2. Cantidad de auditorias internas realizadas en el año.	Dirección de Revisión y Fiscalización	
3	**CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS**	**SUBCRITERIO 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.**	No se evidencia como la institución asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la creación de acuerdos de confidencialidad que garanticen la protección y manejo adecuado de la información en la institución.	1. Elaborar y difundir la Declaración de Confidencialidad Institucional.	1. Elaborar la declaración de confidencialidad del MINC. 2. Registrar la declaración de confidencialidad firmada por los colaboradores del MINC y sus dependencias.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos.	1. Borrador de la Declaración de Confidencialidad. 2. Cantidad de colaboradores que firmaron el documento.	Dirección de Recursos Humanos	
4	**CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS**	**SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.**	No se evidencia como la institución implementa normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.	Contribuir a la gestión de las TICs en la institución.	1. Realizar y estandarizar los procesos TIC correspondientes a la seguridad cibernética en la institución.	1. Elaborar y/o actualizar los procesos de correspondientes a la Dirección TIC que garanticen la protección efectiva de la data y seguidad cibernética en la institución.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos y tecnológicos.	1. Cantidad de procesos documentados, formalizados y socializados de la Dirección TIC. 2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	FECHA		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
5	**CRITERIO 4. ALIANZAS Y RECURSOS**	**SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.**	No se evidencia creación de Archivo Central Institucional.	Contribuir con el fortalecimiento de los elementos tangibles de la institución al gestionar con eficiencia sus instalaciones.	1. Elaborar y socializar el procedimiento de archivo institucional del MINC. 2. Crear el archivo institucional del área financiera del MINC correspondiente al periodo 2020-2024. 3. Crear plan para viabilizar archivo central de la institución	1. Realizar el procedimiento de Archivo Institucional. 2. Socializar el procedimiento con colaboradores vinculados al proceso. 3. Crear el archivo digital y físico de la Dirección Financiera MINC, 2020-2024. 4. Diseñar y presupuestar archivo central de la institución.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos, recursos tecnológicos e instalaciones físicas.	1. Procedimiento de Archivo Institucional formalizado y socializado. 2. Número de documentos archivados en archivo institucional Financiero en el cuatrienio 2020-2024. 3. Presupuesto del Archivo Central de la Institución documentado.	Dirección Administrativa/ Departamento de Archivo y Correspondencia/ Departamento de Infraestructura Cultural	
6	**CRITERIO 5: PROCESOS**	**SUBCRITERIO 5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.**	No se evidencia el uso de métodos innovadores para desarrollar servicios orientados al ciudadano/cliente y a la demanda, centrándose en el principio de una sola vez.	Contribuir con la innovación y eficiencia en la institución con el uso de métodos que desarrollen servicios orientados al ciudadano.	1. Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios de la institución. 2. Elaborar y formalizar resolución y formulario asociados a los documentos institucionales.	1. Elaborar, formalizar y socializar los protocolos para uso de espacios a cargo del MINC y sus dependencias. 2. Elaborar la resolución y formulario asociados.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos.	1. Cantidad de protocolos, resoluciones y formularios institucionales documentados. 2. Cantidad de colaboradores que recibieron la socialización de los documentos.	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Departamento Gestión de la Calidad.	
7	**CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES**	**SUBCRITERIO 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a: Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.**	No se evidencia el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.	Impulsar la innovación y la optimización de procesos de la institución con el alquiler de espacios administrados por el MINC para uso de alimentos y bebidas.	1. Elaborar, formalizar y socializar la Política para la Gestión de Alquileres de locales MINC destinados a la venta de alimentos y bebidas.	1. Elaborar y formalizar política y resolución de alquileres AyB. 2. Elaborar y formalizar formulario asociado a la política. 3. Socializar los documentos con los grupos de interés.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos humanos.	1. No. de política, resolución y formulario de alquiler de espacios para AyB documentados. 2. Cantidad de personas que recibieron los documentos formalizados.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
8	**CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS**	**SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción. Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión respecto a los cambios e innovación,**	No se evidencia los resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones, mejora en los tiempos de respuesta, acceso, confianza pública, costos etc.). No se evidencia la medicion de la innovación en la institución.	Medir y dar seguimiento al enfoque y resultados de la institución respecto a los cambios e innovación.	1. Implementar un sistema de gestión integral web en los servicios de transportación, almacen y suministros, planificación y procesos administrativos del MINC. 2. Realizar informes de los resultados generados por la implementación del sistema web.	1. Implementar con eficiencia un sistema de gestión web en las áreas administrativas de la institución. 2. Realizar informes de medición y monitoreo del sistema. 3. Socializar los resultados con grupos de interés.	enero, 2025	diciembre, 2025	Recursos tecnológicos y humanos.	1. Cantidad de areas incluidas en el sistema de gestión. 2. No. de informes realizados en el año. 3. Cantidad de personas que recibieron los resultados de los informes.	Dirección Administrativa	