

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para recoger y analizar la información sobre la satisfacción y calidad de vida de los funcionarios a través de la encuesta de clima organizacional que se aplica cada dos años a los trabajadores para evaluar y mejorar dicha satisfacción.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios de planta del INS desde que se establecen los lineamientos para recoger la información de evaluación de clima organizacional hasta la socialización de los resultados obtenidos.

3. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades específicas para cada una de las actividades de este procedimiento se relacionan en el numeral “6.Contenido”.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Clima Organizacional: Se entiende al conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

5. CONDICIONES GENERALES

Mínimo cada dos años, se tramitará la aplicación de la encuesta de clima laboral con una entidad externa para garantizar transparencia y objetividad en la aplicación, en la recolección de la información y en la exposición de resultados. El instrumento de evaluación debe ser aprobado previamente por la Coordinación Grupo de Gestión del Talento humano para proceder a la respectiva aplicación. La entidad escogida para la aplicación debe entregar un informe sobre los resultados obtenidos para que la entidad proceda a la respectiva intervención.

6. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1.	<u>Solicitar el apoyo de la Caja de Compensación Familiar para realizar la evaluación de clima organizacional</u>	Profesional de Bienestar <u>Coordinación Grupo Gestión</u> del Talento Humano	<u>Solicitando propuesta de evaluación de clima organizacional a la Caja de Compensación Familiar</u>	Correo electrónico
2.	<u>Citar a reunión a la Caja de Compensación Familiar para determinar qué elementos del clima organizacional se van a evaluar</u>	<u>Profesional de Bienestar</u> <u>Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano</u>	<u>Decidiendo que elementos de clima organizacional se van a evaluar, en consenso con el representante o consultor de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, el profesional de Bienestar y la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.</u>	FOR-A03.0000-001

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION HUMANA	MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Versión: 04
			2024 – 09 – 20
		POE-A01.2012-002	Página 2 de 3

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
3.	Seleccionar, analizar y validarla encuesta de clima organizacional según la propuesta de la entidad	Profesional de Bienestar Coordinador(a) del Grupo Gestión del Talento Humano	Solicitando por parte del profesional de bienestar a la entidad seleccionada, la encuesta que se aplicará, la revisa y adapta a las necesidades de la entidad. Posteriormente se presenta a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano para su respectiva aprobación.	Correo electrónico
4.	Planear la aplicación de la encuesta de clima organizacional	Profesional de Bienestar Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano	Definiendo los parámetros de aplicación por parte del Profesional de Bienestar, la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano y el representante de la entidad externa.	Correo electrónico
5. PC	Verificar el personal de planta para determinar la muestra de aplicación de la encuesta	Profesional de Bienestar Coordinador(a) del Grupo Gestión del Talento Humano	Teniendo en cuenta la planta de personal se determinan los funcionarios habilitados para responder la encuesta.	Correo electrónico
6.	Elaborar el link para diligenciamiento de la encuesta de clima organizacional	Caja de Compensación Familiar y Profesional de Bienestar	Elaborando por parte de la entidad encargada de la aplicación la encuesta, de clima organizacional para el respectivo diligenciamiento por parte de los servidores de la entidad.	Encuesta virtual
7.	Socializar la forma de aplicación de la encuesta de clima organizacional.	Profesional de Bienestar	Difundiendo a los servidores de planta, la metodología y fecha de aplicación de la encuesta, estableciendo límites de fechas para su diligenciamiento.	Circular
8.	Diligenciar la encuesta de medición de clima organizacional	Funcionarios del INS	Diligenciando la encuesta a través del link elaborado para tal fin, en las fechas establecidas.	Encuesta virtual
9.	<u>Analizar los resultados de la encuesta de clima por parte de la Caja de Compensación Familiar</u>	<u>Caja de Compensación Familiar</u>	Analizando los resultados por parte de la entidad externa	Programa de sistemas
10.	Elaborar y entregar el informe correspondiente a la evaluación de clima organizacional	<u>Caja de Compensación Familiar</u>	Entregando documento de análisis de resultados al profesional de bienestar y Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano	Informe de Resultados
11.	Divulgar los resultados de la evaluación de clima organizacional al Grupo Gestión del Talento Humano, Secretaria General <u>y a los servidores a través de Circular</u>	<u>Caja de Compensación Familiar y profesional de Bienestar</u>	Socializando resultados a la entidad.	<u>FOR-A01.0000.006</u>
12.	<u>Elaborar el Plan de Bienestar e incentivos a partir de los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional y de la normativa vigente.</u>	Profesional de Bienestar	<u>A partir de los resultados obtenidos en la evaluación de clima organizacional, del Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.10.3 al 2.2.10.7 y del Programa Nacional de Bienestar del Departamento Administrativo de la Función Pública se elabora Plan de Bienestar e Incentivos en el cual se incluyen actividades para atender las categorías que puntuaron más bajo en la encuesta.</u>	Circular Plan de Bienestar e Incentivos

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (En caso de que aplique)

(Autor, título, editor, año de publicación)

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2009	08	19	Elaboración del documento
01	2011	08	19	Ajustar el documento de acuerdo a la norma
02	2014	09	18	Actualización
03	2019	11	22	Modificación en las responsabilidades punto 3 del documento. Punto 5. Modificación del nombre del grupo. Punto 6 Contenido: Actualización del procedimiento por el cambio en la aplicación de la encuesta de física a forma virtual en los campos de que, quien, como, registros en todos los puntos excepto el 10. En el punto 5 aparece punto de control.
04	2024	09	20	Modificación numeral 6. Contenido, en el punto 1 y 2 del qué, quién y cómo?. en quién?, modificación punto 9 en qué y quién?. Modificación punto 10 en quién? Modificación punto 11 en qué, quién? y en registros. Modificación en el punto 12 en qué? y en cómo?.

9. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Liz Johana Osorio Sánchez	Walter Alfonso Floréz Floréz Jeny Paola Vizcaino Gutiérrez Gloria Astrid Rodríguez Murte	Hector Julio Cuadros Monsalve
	Profesional Especializado	Asesor Dirección General Asesora Secretaria General Profesional Universitario Referente SIG - Grupo de Gestión del Talento Humano	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano