

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
CLIMA ORGANIZACIONAL							
Código:	PR-AD-07	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Valorar y analizar la percepción, satisfacción y motivación de los funcionarios de Coonfie, sobre aspectos cruciales del direccionamiento estratégico y de la gestión administrativa, con el fin de diseñar nuevas estrategias que contribuyan a mejorar continuamente la calidad en el trabajo y fortalecer la comunicación entre los procesos.

## 2. ALCANCE

La aplicación de la encuesta será para todos los funcionarios de Coonfie independiente de su tipo de contrato. El análisis y socialización se hará al finalizar el tiempo de aplicación.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Administrativo
- 3.2. Coordinador de Planeación y SIG
- 3.3. Analista SST
- 3.4. Funcionarios

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. ISO 9001:2015
- 4.2. ISO 45001:2015
- 4.3. Decreto 1072 de 2015
- 4.4. Resolución 0312 de 2019

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Clima Organizacional:** Se define como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como políticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de estas que tengan funcionarios bajo su responsabilidad, de acuerdo con la estructura organizacional de la Cooperativa.
- 5.2. **Encuesta:** Conjunto de preguntas tipificadas y dirigidas a una población, para indagar sobre los estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.
- 5.3. **Muestra:** Parte o porción extraída de una población por métodos que permiten considerarla como representativa de ésta.
- 5.4. **Tamaño del Universo:** Corresponde al total de funcionarios de la Cooperativa que se aplicará la encuesta, se excluyen a quienes se encuentren en vacaciones o licencias y quienes lleven menos de tres (3) meses de haber sido contratados.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Aplicación de la encuesta:** La encuesta se debe aplicar cada año por medio virtual a través de la intranet institucional. Las fechas y duración de la aplicación será determinada por la Subgerencia administrativa. La encuesta debe ser aplicada al 100% de los funcionarios.
- 6.2. **Módulos:** La encuesta está dividida por módulos, los cuales tendrán preguntas cerradas de tipo cualitativo:

Grupo 1. Aspectos Generales.

Grupo 2. Contexto de la organización

Grupo 3. Nivel directivo

Grupo 4. Responsabilidad

Grupo 5. Recompensa

Grupo 6. Relaciones.

Grupo 7. Cooperación

Grupo 8. Estructural

Grupo 9. Manejo de Conflictos

Grupo 10. SIG y Bienestar

**6.3.** Las preguntas de los diferentes módulos son variables diseñadas para la identificación de factores trazadores para el plan de análisis. En general los módulos tienen una ponderación global, que permite definir la importancia relativa del tema en el contexto macro del estudio.

**6.4.** La parametrización es definida bajo escalas de Likert, que permitan la tabulación y consolidación de la información, donde Coonfie define 4 escalas:

- **Escala de Calificación**

Malo  
Regular  
Bueno

- **Escala de afirmación**

En desacuerdo  
Ni de acuerdo ni en desacuerdo  
De acuerdo

- **Escala de Tiempo**

Nunca  
Algunas veces  
Siempre

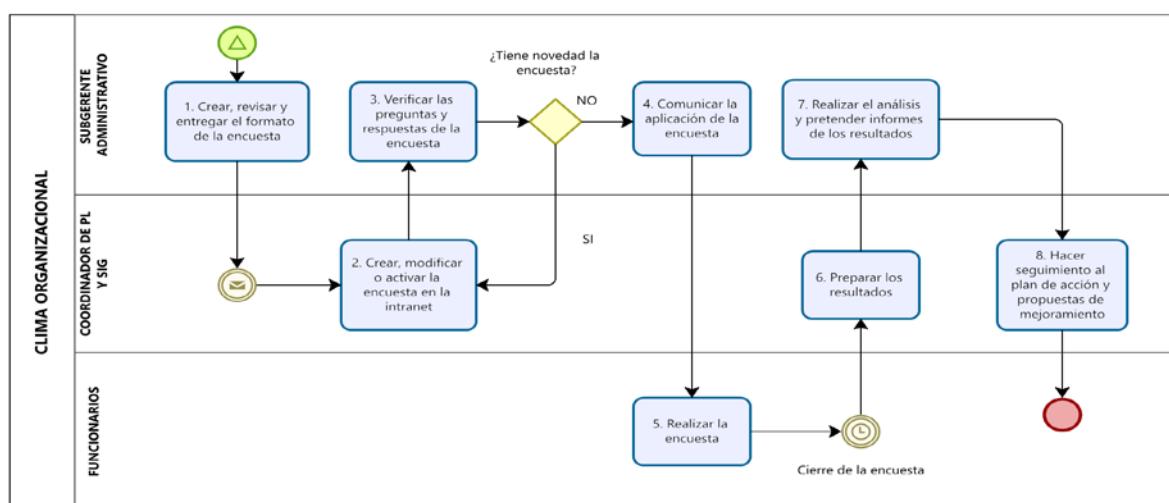
- **Escala Cerrada Dicotómica**

Si  
No

**6.5. Consolidación y reporte de datos:** Una vez finalizada la encuesta, el Analista del SIG debe exportar la información desde la intranet, esta permite la tabulación de las respuestas de manera que la información procesada pueda ser analizada tanto de manera agregada como desagregada. Con el manejo de la información permite cumplir con el plan de análisis, calcular los indicadores, y generar las gráficas necesarias para presentar el informe consolidado de los resultados.

**6.6. Sustentación de la Información y Toma de Decisiones:** La Subgerencia Administrativa debe sustentar el informe consolidado de los resultados y debe contener el análisis para una buena toma de decisiones y que puedan ser discutidos de forma general sobre los resultados. A partir de este análisis en conjunto se deben formular actividades que serán registradas en el plan de trabajo anual del SIG, en busca de mejorar la percepción y motivación de los funcionarios y por consiguiente el clima laboral. La ejecución de estas estrategias y el seguimiento a sus resultados se consideran una responsabilidad inherente a la gestión de cada uno de los líderes de proceso de las diferentes áreas y servicios de la Organización.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
CLIMA ORGANIZACIONAL							
Código:	PR-AD-07	Versión:	4	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	3 de 4

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Crear, revisar y entregar el formato de la encuesta	Crear y/o revisar las preguntas que serán definidas para la evaluación del clima organizacional y solicitar las modificaciones a Coordinador de PL y SIG.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
2	Crear, modificar o activar la encuesta en la intranet.	Diseñar, modificar y/o activar el formato de encuesta en la intranet.  Informar por correo electrónico al Subgerente Administrativo cuando esté lista para su aplicación y enviar el enlace de acceso.	Coordinador de PL y SIG  Analista de SST	Correo electrónico
3	Verificar las preguntas y respuestas de la encuesta	Ingresar al enlace de acceso y verificar que el formato este conforme a la solicitud enviada.  Comprobar que en la aplicación de la encuesta se garantice la confidencialidad de la información.  Informar las modificaciones que se den en el momento de la revisión para que se realice el respectivo ajuste.	Subgerente Administrativo	
4	Comunicar la aplicación de la encuesta	Enviar por correo electrónico la comunicación donde se indique el tiempo de aplicación de la encuesta.  Adjuntar el enlace del formato virtual en el cuerpo del mensaje.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
5	Realizar la encuesta	Ingresar al enlace en la intranet enviado en la comunicación. Realizar la totalidad de la encuesta.	Todos los funcionarios	Encuesta aplicada
6	Preparar los resultados	Exportar desde la intranet los resultados al día hábil siguiente de la terminación de encuesta. Adecuar la información de tal manera que sean de fácil análisis y enviar por correo electrónico el informe previo al Subgerente Administrativo.	Coordinador de PL y SIG  Analista de SST	Correo electrónico
7	Realizar el análisis y presentar	Analizar la información enviada por el Coordinador de PL y SIG.	Subgerente Administrativo	FO-GI-06 Acta General de Reunión

## CLIMA ORGANIZACIONAL

Código:

PR-AD-07

Versión:

4

Vigencia:

03 de septiembre de 2025

Página:

4 de 4

	informes de los resultados	Presentar el informe en la reunión de Comité Gerencial, este debe contener el plan de acción y propuestas de mejoramiento.		
<b>8</b>	Hacer seguimiento al plan de acción y propuestas de mejoramiento.	Documentar las actividades en el plan de acción correspondiente.  Realizar el seguimiento a las actividades y dejar el registro de cumplimiento de dicha actividad.	Subgerente Administrativo  Coordinador de PL y SIG	

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se ajusta el nombre del proceso quedando en Clima Organizacional. Se elimina la disposición 6.7. Se actualiza el cargo de Coordinador de PL y SIG. Se actualiza el diagrama de flujo del proceso.	02 de septiembre de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de PL y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General