
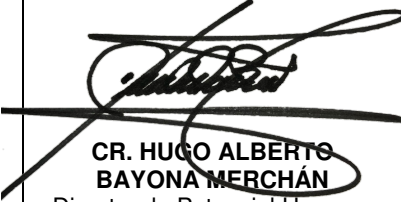




FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO CLIMA ORGANIZACIONAL</b>			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Talento Humano			
<b>PROCESO:</b> Administración de Talento Humano			
<b>Código:</b> P-JEMPP-CEDE1-471	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de emisión:</b> 2025-07-07	<b>Número de Páginas:</b> 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Adriana María Giraldo G.</p> <p><b>MY. ADRIANA MARÍA GIRALDO GIRALDO</b> Oficial Mantenimiento y motivación</p> <p> <b>PS. ADRIANA GARCÍA PALLARÉS</b> Asesora CEDE1- DIPOH</p>	<p> <b>CR. HUGO ALBERTO BAYONA MERCHÁN</b> Director de Potencial Humano CEDE1- DIPOH</p>	<p> <b>TC. EDNA MARGARITA SANTAMARÍA BARRIOS</b> Directora de Gestión Humana por Competencias COPER- DIGEH</p> <p> <b>CR. JHADERSON GERMÁN TORRES ENCISO</b> Jefe Departamento de Personal CEDE1</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial





# CLIMA ORGANIZACIONAL

## CONTENIDO

1	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	5
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	6
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	10
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS. ....	10
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	10
9.	ANEXOS: .....	10

# CLIMA ORGANIZACIONAL

## 1. OBJETIVO:

Ejecutar el programa de clima organizacional al personal de oficiales, suboficiales y civiles de planta, de los Estados Mayores, Planas Mayores al interior y/o áreas administrativas del Ejército Nacional.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento comprende la evaluación bienal del Clima Laboral, teniendo en cuenta la percepción del personal de Oficiales, Suboficiales y civil de planta, de los Estados Mayores y/o Planas Mayores del Ejército Nacional, iniciando desde la socialización de los lineamientos emitidos desde Departamento de Personal el (CEDE1), hasta finalizar con la realización del informe general de los resultados obtenidos y la realización del plan de acción de cada una de las Unidades involucradas en el proceso.

Adicional comprende la verificación del Clima Organizacional por solicitud específica, con el fin de realizar la comprobación de cómo se encuentra la Unidad a la cual se le vaya a realizar el seguimiento hasta la entrega del informe de dicho diagnóstico.

## 3. CONTROL:

Emitir lineamientos por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) y el Departamento de Personal (CEDE1), que permiten desarrollar el programa de clima organizacional.

El Departamento de Personal (CEDE1) supervisa el cumplimiento y desarrollo del programa de Clima Organizacional.

El oficial de Mantenimiento y motivación de la Dirección de Gestión Humana por Competencias, ejecuta el plan al interior de la Fuerza, en coordinación con los administradores de personal.

El Director de Gestión Humana por Competencias, realiza seguimiento al desarrollo del Programa de Clima Organizacional.

El Oficial de Personal de las Jefaturas, Comandos Conjuntos y/o Divisiones, realizan el seguimiento y recepción de los documentos de cumplimiento del desarrollo del Programa de clima organizacional al interior de las Unidades.

## CLIMA ORGANIZACIONAL

### 4. DEFINICIONES:

**Liderazgo:** Capacidad de influir en las personas a través del ejemplo, con el fin de direccionar a otros, desarrollar un clima organizacional positivo y lograr los objetivos institucionales (Ejército Nacional de Colombia, 2017).

**Políticas de gestión del talento humano:** Manejo efectivo de las capacidades que tienen el personal en beneficio de sí mismo y la institución en términos de capacitación, oportunidades de desarrollo, evaluación de desempeño y condiciones laborales (Hart et al, 2024).

**Motivación:** Conjunto de factores internos y externos (día de bienestar, planes vacacionales, reconocimientos, integraciones, felicitaciones y bienestar subjetivo), que influyen en la disposición para realizar una actividad y en el logro de objetivos personales, grupales o institucionales. (Melgar et al, 2024).

**Comunicación:** Conjunto de actividades para el intercambio de información, con el fin de articular las relaciones entre las diferentes secciones de la Unidad y contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales; lo cual se evidencia en la coordinación de las secciones de la Unidad, efectividad en la entrega y recepción de información y claridad de las órdenes (Llantoy y Recalde, 2024).

**Relaciones interpersonales:** Capacidad que tiene el personal para coordinar, trabajar en equipo, solucionar conflictos, construir relaciones de confianza y sostener un trato respetuoso entre pares, superiores y subalternos (Hancock et al., 2021).

**Compromiso:** Alineación con los objetivos colectivos de la organización, manifestada en el esfuerzo por alcanzar los metas grupales, la participación activa en la toma de decisiones y un sentido de responsabilidad compartida en relación con los resultados y las dificultades para lograrlos (Licandro, 2022).

# CLIMA ORGANIZACIONAL

## 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

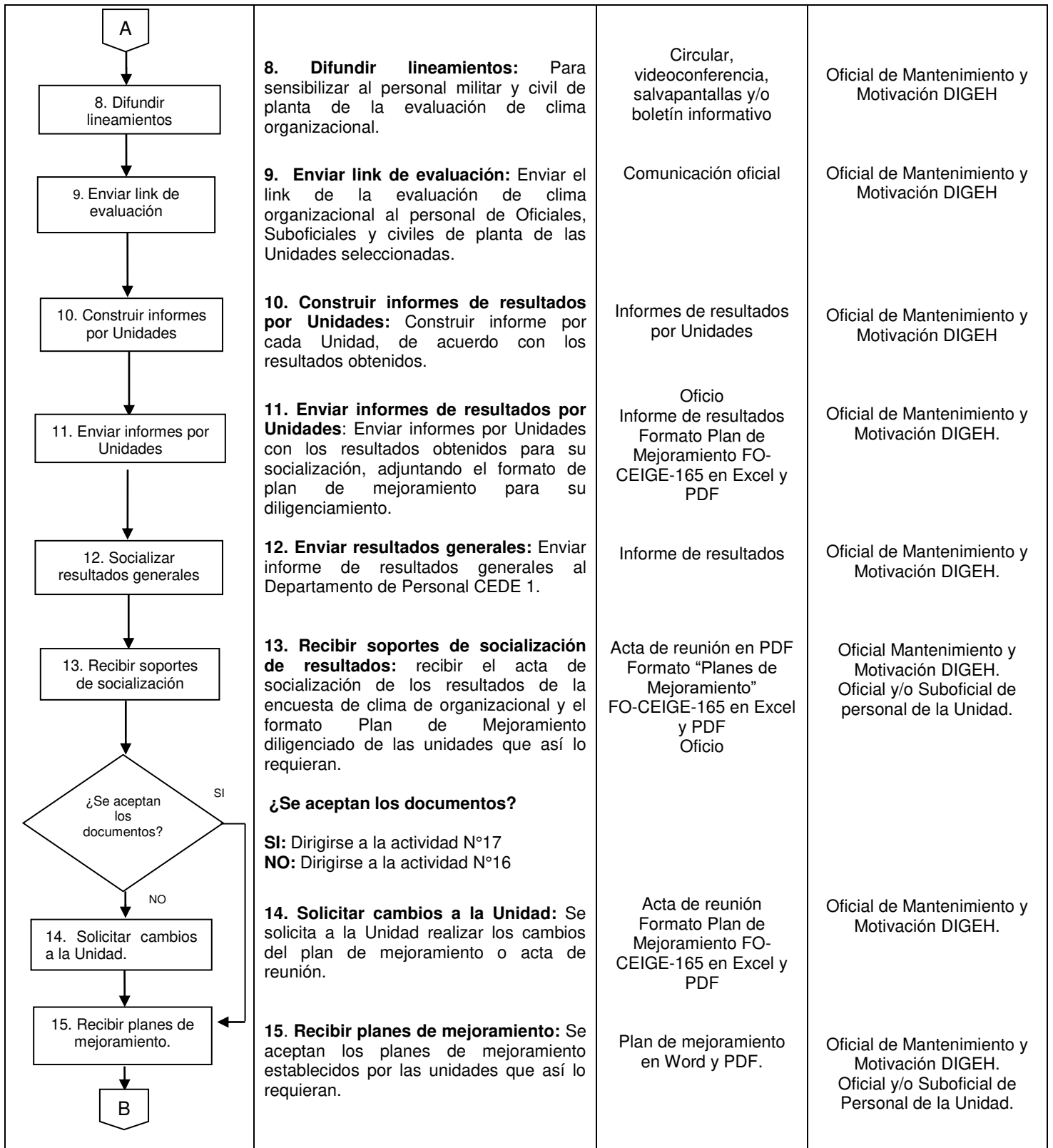
### 5.1 Evaluación y fortalecimiento de clima organizacional:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Recibir lineamientos]     S1 --&gt; S2[2. Recibir informes CLIO]     S2 --&gt; S3[3. Solicitar base de datos]     S3 --&gt; S4[4. Revisar instrumento CLIO]     S4 --&gt; D1{¿Se necesitan ajustes?}     D1 -- SI --&gt; S5[5. realizar ajustes]     D1 -- NO --&gt; S6[6. Determinar muestra]     S5 --&gt; S6     S6 --&gt; S7[7. Informar al CEDE1 unidades a evaluar]     S7 --&gt; A{{A}}         </pre>	<p><b>1. Recibir lineamientos:</b> Recibir los lineamientos en referencia al programa de clima organizacional que emite el Departamento de Personal (CEDE1).</p> <p><b>2. Recibir informes clima organizacional:</b> Recibir informes de las Unidades sobre las actividades ejecutadas para el fortalecimiento del clima organizacional (CLIO).</p> <p><b>3. Solicitar base de datos:</b> Solicitar la base de datos del personal de Oficiales, Suboficiales y civiles de planta de las Unidades del Ejército Nacional.</p> <p><b>4. Revisar el instrumento de CLIO:</b> Revisar el instrumento de clima organizacional.</p> <p><b>¿Se necesitan ajustes?</b>  <b>SI:</b> Pasar a actividad N° 5  <b>NO:</b> Pasar a actividad N° 6</p> <p><b>5. Realizar ajustes:</b> realizar ajustes a los ítems y diseño al instrumento de clima organizacional que sean necesarios</p> <p><b>6. Determinar muestra:</b> Determinar la muestra del personal de Oficiales, Suboficiales y personal civil de planta que va a participar en la evaluación de clima organizacional.</p> <p><b>7. Informar al CEDE1 Unidades a evaluar:</b> Informar a CEDE1 las Unidades seleccionadas a nivel Nacional, a las cuales se evaluará el Clima Organizacional.</p>	<p>Directiva, oficio, circular</p> <p>Informe de actividades clima organizacional</p> <p>Oficio o Circular</p> <p>Instrumento de clima organizacional</p> <p>Instrumento de clima organizacional</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Oficio</p>	<p>Director de Potencial Humano (DIPOH)</p> <p>Oficiales y Suboficiales de las secciones de talento humano de las Unidades a todo nivel centralizados por Jefaturas Comandos y Divisiones.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial planeación y desarrollo DIPOH y el Oficial de Mantenimiento y Motivación DIGEH</p> <p>Oficial de Mantenimiento y Motivación DIGEH</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## CLIMA ORGANIZACIONAL



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



## CLIMA ORGANIZACIONAL

<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 16[16. Recibir soportes]     16 --&gt; 17[17. Realizar informe general]     17 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<p><b>16. Recibir soportes:</b> Recepcionar los soportes de cada semestre correspondientes al plan de mejoramiento.</p> <p><b>17. Realizar informe general:</b> realizar al Departamento de Personal (CEDE1), el informe general de cumplimiento del programa de Clima organizacional.</p>	<p>Informes con sus respectivos soportes en word y PDF</p> <p style="text-align: center;">Informe</p>	<p>Oficial de Mantenimiento y Motivación DIGEH. Oficial y/o Suboficial de Personal de la Unidad.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y Motivación DIGEH.</p>
--	--	---	--

## CLIMA ORGANIZACIONAL

### 5.2 Verificación Clima Organizacional por solicitud específica.

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A1[1. Recepcionar Solicitud]     A1 --&gt; D1{¿Hay disponibilidad para visitar la Unidad?}     D1 -- SI --&gt; A2[2. Programar visita]     D1 -- NO --&gt; A3[3. Programar videoconferencia]     A2 --&gt; A3     A3 --&gt; A4[4. Aplicar encuesta]     A4 --&gt; A5[5. Realizar revista de soportes clima organizacional]     A5 --&gt; A6[6. Elaborar informe]     A6 --&gt; A7[7. Enviar informe de verificación]     A7 --&gt; A([A])         </pre>	<p><b>1. Recepcionar Solicitud:</b> Recepcionar la solicitud mediante oficio, en donde se expliquen los motivos para su realización.</p> <p><b>¿Hay disponibilidad para visitar la Unidad?</b>  <b>SI:</b> Dirigirse a actividad N° 3  <b>NO:</b> Dirigirse a actividad N° 4</p> <p><b>2. Programar visita:</b> Se programa la visita para el desarrollo de la actividad de verificación.</p> <p><b>3. Programar videoconferencia:</b> Se programa la videoconferencia para el desarrollo de la actividad de verificación.</p> <p><b>4. Aplicar encuesta:</b> Se envía link o QR para el acceso al instrumento de clima organizacional.</p> <p><b>5. Realizar revista de soportes clima organizacional:</b> Se realiza revista de los soportes relacionados con clima organizacional de acuerdo con lista de verificación.</p> <p><b>6. Elaborar informe:</b> Se genera un informe detallado que incluye conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados.</p> <p><b>7. Enviar informe de verificación:</b> Se envía informe de verificación de clima organizacional a la Unidad y el solicitante.</p>	<p>Oficio</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Oficio</p> <p>Instrumento de verificación clima organizacional (Encuesta)</p> <p>Lista de verificación</p> <p>Informe</p> <p>Oficio</p>	<p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p> <p>Oficial de Mantenimiento y motivación DIGEH.</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

