

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de los grupos primarios de la Superintendencia, promoviendo la comunicación, la cooperación y la creatividad, logrando mayor eficacia en su labor y contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los grupos primarios que se conformen en la Superintendencia de la Economía Solidaria.

3. DEFINICIONES

GRUPO PRIMARIO: equipo de trabajo conformado en cada área y constituido por personas que habitualmente se comunican entre sí, que se integran en razón a intereses y objetivos, y que participan en acciones comunes para comunicar ideas, pensamientos, experiencias y nuevas instrucciones, reuniéndose periódicamente para lograr mayor eficacia de la entidad.

GRUPO PRIMARIO FUNCIONAL: grupo primario conformado con base en el organigrama de la entidad u organización; los grupos se conforman partiendo del grupo de la alta dirección, siguiendo la estructura organizacional. Ver figura 1

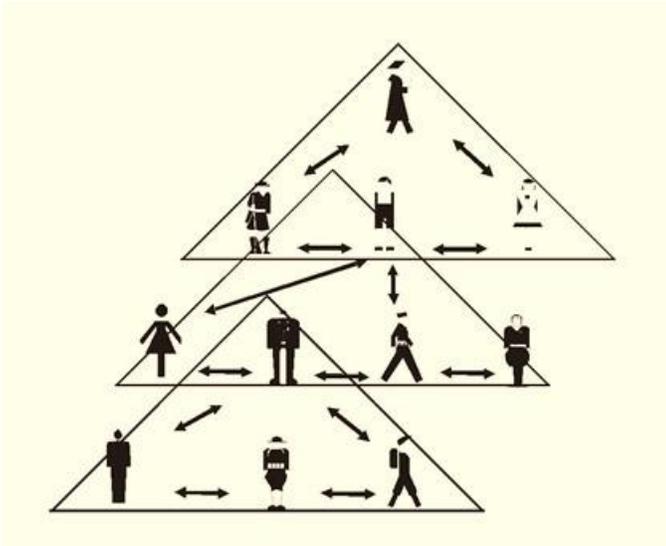


Figura 1. Organización Grupo primario funcional. Grupo de investigación SUMAR 2015 – Manual de grupos primarios

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

GRUPO PRIMARIO POR PROCESOS: En una organización por procesos, los grupos se pueden estructurar siguiendo una composición horizontal, por subprocesos o el proceso total. Existen, por tanto, grupos primarios de cada subproceso y un grupo primario del proceso Ver figura 2

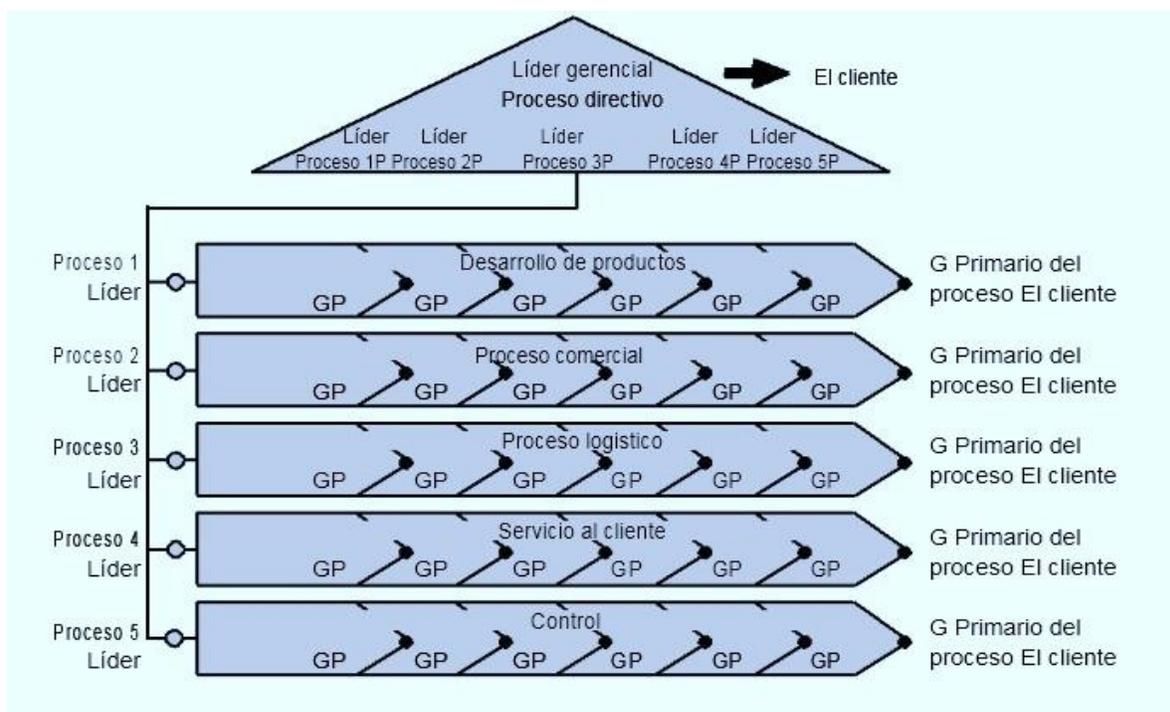


Figura 2. Organización Grupo primario por procesos. Grupo de investigación SUMAR 2015 – Manual de grupos primarios

PUNTO DE CONTROL: representan los puntos dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Generalidades

Los comités de grupo primario, son la oportunidad que tienen los grupos de trabajo para compartir información de interés general, hacer evaluación a sus procesos, revisar indicadores, realizar seguimiento a los proyectos, evaluar los planes y retroalimentar sobre las actividades diarias.

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS GRUPOS PRIMARIOS	Código: D-GECO-006 Versión: 1
---	---	---

En el comité de grupo primario, son exploradas las oportunidades de mejora que tienen los equipos de trabajo y, por ende, es un proceso con entradas y salidas, en el cual se analizan indicadores, planes, objetivos, ideas y se extraen productos verificables como informes, actas, planes de mejoramiento, acciones correctivas, etc.

Para la Superintendencia de la Economía Solidaria es vital el desarrollo de los comités de grupos primarios como herramienta para fomentar y fortalecer la comunicación y lograr los objetivos de las áreas, los procesos y la Entidad. Por lo tanto, estos grupos son base fundamental para:

- Promover la participación, el conocimiento y la integración de las personas que conforman el grupo, puesto que se escucha, se delega, se orienta y se reconoce.
- Fomentar la comunicación eficaz.
- Captar, analizar y tomar decisiones sobre ideas y aportes del grupo.
- Verificar y controlar las actividades permanentes que se adelantan.
- Disponer de un espacio para la creatividad y la gestión del cambio.
- Mantener informados y comprometer a los servidores de la Entidad.
- Facilitar el conocimiento interpersonal.
- Obtener un mejor conocimiento de la Entidad.
- Lograr mayor eficacia en el control y cumplimiento de los objetivos
- Compartir el conocimiento adquirido de lecciones aprendidas.

El jefe de área o líder del grupo primario debe programar la realización de la reunión, enviando a los participantes e invitados la agenda, fecha, lugar y hora.

4.2 Políticas para el desarrollo de las reuniones

- Realizar mínimo una reunión trimestral con una duración máxima de 90 minutos, salvo que el jefe de área o líder del grupo primario determine lo contrario según la necesidad.
- La asistencia es obligatoria, por lo tanto, se debe contar con la presencia de los servidores integrantes del grupo, e invitados si los hay.
- Preparar el espacio físico y los equipos requeridos para la realización de la reunión del grupo primario
- Cumplir los horarios establecidos (inicio, presentación, cierre)
- Tener celulares apagados o en modo vibrador; por lo tanto, se sugiere se determinen los casos en los cuales se puede contestar, buscando la continuidad y respeto por el desarrollo de la reunión y los participantes
- Respetar y no hacer interrupciones durante el desarrollo de la reunión
- Establecer los momentos para la interpelación de los temas expuestos, preferiblemente al final de las presentaciones o de acuerdo a lo que disponga el jefe de área o líder del grupo primario. En lo posible las interpelaciones por cada

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

participante deben ser de cinco (5) minutos máximo o de acuerdo con lo dispuesto por el jefe de área o líder del grupo primario

- Los integrantes del grupo primario deben permanecer en la totalidad del desarrollo de la reunión. Las personas que asistan como invitados, pueden estar solo durante el desarrollo del tema específico al que fueron invitados o según lo establezca el jefe de área o líder del grupo primario.
- En caso de requerir una presentación para la reunión, debe ser usada la plantilla institucional y el archivo debe ser entregado previamente al jefe del área o líder del grupo primario.

4.3 Temática propuesta para trabajar en los grupos primarios

TEMA	PERIODICIDAD
INFORMACIÓN	
Informaciones descendentes: información que ha sido comunicada en los diferentes comités de la entidad y que debe informarse a los servidores, ejemplo: comentarios sobre circulares, instrucciones y normas, políticas internas y programas especiales, cambios administrativos u operacionales. Aclaración de interrogantes en general.	Cada vez que se realice comité de grupo primario
Informaciones ascendentes: son aquellos puntos sobre los cuales se requiere retroalimentar a otros procesos o grupo primario; por ejemplo: Informes sobre metas asignadas, sugerencias en procedimientos y acciones realizadas en la actualidad, inquietudes relacionadas con condiciones de trabajo y aportes personales para la solución de problemas.	Cada vez que se considere algún tema relacionado con otro proceso
Socialización del marco estratégico y plan de acción institucional	Cada vez que se genere, modifique o actualice el marco estratégico y el plan acción.
Divulgación y socialización de caracterizaciones y documentación de los procesos del área.	Cada vez que se hagan cambios en los procesos liderados por el área
Divulgación de las políticas y lineamientos institucionales.	Cada vez que se adopte una nueva política o lineamiento institucional o sea requerida alguna aclaración
Divulgación de las matrices y mapa de riesgos de los procesos.	Cada vez que se determinen cambios en las matrices y en el mapa de gestión integral de riesgos

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

TEMA	PERIODICIDAD
Retroalimentación sobre los resultados del nivel de satisfacción de los usuarios	Cada vez que se generen informes de resultados del nivel de satisfacción de los usuarios
SEGUIMIENTO O REVISIONES	
Seguimiento a compromisos pactados en el comité del grupo primario anterior.	Cada vez que se realice comité de grupo primario
Evaluar el resultado de indicadores asociados a la gestión y/o desempeño del área o proceso..	De acuerdo con la periodicidad de la medición de los indicadores (mínimo trimestral)
Seguimiento al cumplimiento de las metas del área	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y a la adopción de nuevos requisitos identificados.	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado	Mínimo con una periodicidad trimestral
Seguimiento a acciones de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas, notas de mejora) establecidas en ISOLución	Mínimo con una periodicidad trimestral
Revisión y/o ajustes a los procesos y procedimientos del área.	Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio en los procesos y/o la documentación.
Seguimiento a los controles, indicadores y planes de tratamiento establecidos para los riesgos.	De acuerdo con lo establecido en el documento procedimiento para la Gestión de Riesgos (PR-PLS-006) y a la Política de Riesgos vigente.
Retroalimentación sobre autoevaluación de la gestión (herramientas de autoevaluación, encuestas, resultados de auditorías, riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información) y toma de los correctivos necesarios en los procesos y/o en la entidad.	Cada vez que se haga algún tipo de autoevaluación en el proceso, área o en la entidad.
Seguimiento a los proyectos área.	Mínimo con una periodicidad trimestral
OTROS	

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

TEMA	PERIODICIDAD
Organización o reordenamiento de los equipos o áreas de trabajo.	Cada vez que sea necesario.
Presentación y/o propuesta de nuevos proyectos a nivel de gestión, innovación y demás.	Cada vez que se requiera presentar un proyecto
Sugerencias y proposiciones	Permitir un espacio prudencial en todas las reuniones al final.

4.4 Desarrollo de las reuniones

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Programar y convocar a las reuniones del grupo primario a través de correo electrónico. Nota 1: Tener en cuenta que en el cuerpo del correo electrónico se envíe la agenda u orden del día a ejecutar durante la reunión.	Jefe del área	Citación a reunión a través de correo electrónico
2	Dar inicio a la reunión presentando a los invitados a la reunión (si los hay), explicando la razón de su participación.	Jefe del área	Acta de grupo primario F-GECO-007
3	Desarrollo de la reunión: a. Presentar los objetivos de la reunión y dar lectura al orden del día. b. Hacer seguimiento a los compromisos de la reunión anterior. c. Desarrollar los temas establecidos en la agenda d. Definir tareas o compromisos y responsables Nota 2: La Secretaria nombrada para la reunión, tomará nota de los temas tratados	Jefe del área Participantes del grupo	Acta de grupo primario F-GECO-007
4	Firmar el Control de asistencia por parte de los participantes de la reunión.	Participantes del grupo	Control de Asistencia F-TAHU-028
5	Elaborar el Acta del grupo primario.	Secretaria nombrada para la reunión.	Acta de grupo primario F-GECO-007
6	Poner a consideración de los participantes, el borrador del Acta del grupo primario y realizar los ajustes respectivos, si los hay.	Secretaria nombrada para la reunión.	Acta de grupo primario F-GECO-007
7	Archivar la documentación de acuerdo con los criterios definidos por el proceso Gestión Documental (Tablas de Retención Documental	Secretaria del área.	Acta de grupo primario F-GECO-007. Otros soportes de ejecución de las reuniones

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020

	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS GRUPOS PRIMARIOS	Código: D-GECO-006 Versión: 1
---	---	---

5. PUNTOS DE CONTROL

Id	Descripción de la actividad	Frecuencia	Responsable	Registro / evidencia
1	Desarrollar la reunión del grupo primario según programación	Cada vez que se realice una reunión de grupo primario	Jefe de área	Acta de grupo primario F-GECO-007 Control de asistencia F-TAHU-028

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	7/Mayo/2015	Versión inicial. Creación del formato F-GECO-008 Evaluación grupo primario
1	14/Febrero/2020	Actualización general del documento. F-GECO-007 Acta de grupo primario: Se actualiza el formato

Proceso (s) relacionado (s): Planificación Estratégica	Elaboró: Javier Segura – Andrés F. Torres
	Revisó: Ligia Galvis Amaya
	Aprobó: Ligia Galvis Amaya
	Fecha de vigencia: Febrero de 2020