

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 1

GRUPOS PRIMARIOS

1. CONCEPTOS GENERALES

En el Municipio de San José del Guaviare, las comunicaciones se desenvuelven de diferentes formas: de persona a persona o en grupos. Además, esas comunicaciones sirven a un propósito determinado como puede ser intercambiar ideas, resolver problemas técnicos, enterarse de lo que sucede o sucederá en la organización y definir nuevos proyectos.

En este orden de ideas, es pertinente hacer claridad respecto a los tipos de reuniones y/o formas de agruparse para comunicar uno o varios asuntos.

1.1 Grupo

Un grupo es un conjunto de personas que entablan entre sí unas relaciones sociales con un interés o conjunto de intereses comunes.

Esta relación supone gran reciprocidad entre los miembros de un mutuo intercambio de relaciones, pero lo que lo caracteriza como grupo es el interés o intereses comunes. Si éstos no existieran, el grupo no tendría razón de ser y los miembros se separarían espontáneamente.

Ahí radica la razón de ser de un grupo de trabajo: si los miembros no comparten y conocen exactamente su objetivo, harán esfuerzos particulares e inconexos que no permitirán la eficacia y eficiencia de la tarea.

1.2 Comité

Es un grupo interdisciplinario de personas que se reúnen durante un tiempo limitado, para lograr un objetivo único y específico. Sus miembros poseen similar nivel jerárquico y de conocimientos con respecto al tema que los agrupa. Ejemplo: Comité de Calidad, Comité de Compras.

1.3 Grupo Primario

Son equipos de trabajo, constituidos por el Secretario de Despacho, Jefe y sus inmediatos colaboradores, quienes tienen funciones que se interrelacionan, participan de un objetivo en común, tienen fuertes relaciones recíprocas de tipo “cara a cara” y se reúnen periódicamente para lograr mayor eficacia de su labor.

1.4 Mesas de Trabajo

Constituye los espacios conversacionales durante todo el proceso de implementación del Modelo de Operación por Procesos, su propósito es lograr la Interacción permanente de todos los funcionarios que intervienen en los procesos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 2

2. VENTAJAS DE LOS GRUPOS PRIMARIOS

- Permiten el entendimiento de la filosofía, las políticas y los objetivos de cada actividad, de cada programa del área y de la Entidad.
- Se obtiene 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.
- Es un medio directo y eficaz de comunicación.
- Se reciben ideas y aportes valiosos para la toma de decisiones.
- Se verifican y controlan las actividades permanentes que se adelantan.
- Se abre un espacio para la creatividad.
- Se mantiene informada y actualizada a cada persona de la Entidad.
- Facilita el conocimiento interpersonal.

3. LAS COMUNICACIONES Y EL GRUPO PRIMARIO

Las comunicaciones son el sistema circulatorio de la administración. Comunicar es hablar en un mismo lenguaje, es poner en común la información entre un emisor y un receptor.

A través del intercambio de significados, los sujetos se hacen partícipes de un acto comunicativo que es altamente eficiente cuando están desarrolladas las habilidades de comunicación (escuchar, hablar, leer y escribir).

Las diferentes investigaciones sobre la comunicación en el trabajo grupal se han centrado en las distintas modalidades posibles de interacción o enlaces de los miembros. Por medio de estos trabajos se han podido establecer cuatro (4) principales tipos de “redes de comunicación”: el círculo, la rueda, la cadena y el todo canal.

Por supuesto, no hay una red que sea ideal y funcionalmente perfecta. Según las particularidades y naturaleza de cada una, existen ventajas y desventajas inherentes. En el caso del círculo, éste es deficiente en la velocidad y el surgimiento de un líder, pero tiene un alto nivel de motivación y moral. La cadena y la rueda manejan mayor precisión, velocidad y definición de liderazgo, pero tienen carencias en el aspecto motivacional, pues hay una clara tendencia autocrática en lo funcional.

Los grupos primarios, adoptados en el Municipio de San José del Guaviare, constituyen una modalidad de grupo configurado y estructurado como el Modelo de la Red de Comunicación “todo canales”, pero con la variante de un líder (moderador) definido, que actúa como catalizador pero sin perturbar el libre flujo de información en todos los sentidos, ni la participación de los miembros. Quiere decir que los grupos primarios, adoptan las fortalezas del círculo junto con el factor liderazgo de la rueda y la cadena, sumándole una interacción más intensa, democrática, inmediata y simultánea.

La materia prima de la comunicación es la información y el propósito es mover a la acción.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 3

La calidad de los sistemas de información y comunicación facilita la adaptación de la organización al cambio y el adecuado clima organizacional, elementos esenciales para lograr las metas y los resultados propuestos. El grupo primario es un instrumento facilitador.

La información debe llegar a todos los rincones de la administración y debe ser ascendente, descendente y compartida.

A través de la estructura organizacional, cada grupo primario da a conocer la información de interés para su dependencia y la que ha recibido de su entorno.

3.1 Información Descendente

Esta proviene de grupos primarios superiores (Alta Dirección, Secretarios de Despacho, Asesores, entre otros), por tanto es el Secretario de Despacho el responsable de enunciarla, explicarla o aclararla, si es del caso, y delimitar a qué otros grupos o personas debe hacerseles llegar, puede comprender lo siguiente: comentarios sobre circulares, instrucciones y normas, políticas internas y programas especiales, cambios administrativos u operacionales. Aclaración de interrogantes en general.

3.2 Información Ascendente

Ésta es responsabilidad de los participantes, quienes informarán al jefe sobre las tareas desarrolladas, inquietudes personales o del personal a cargo, según el caso, planteamiento de los problemas relacionados con el área de trabajo, puede comprender lo siguiente:

Informes sobre metas asignadas, sugerencias en procedimientos y acciones realizadas en la actualidad, inquietudes relacionadas con condiciones de trabajo, aportes personales a la solución de problemas, información recogida fuera del trabajo que pueda ser de interés práctico.

3.3 Información Compartida y/o Transversal

Es la información de cómo se está trabajando en equipo, puede comprender lo siguiente: planteamiento de problemas, propuestas de solución, realización de planes de trabajo para las próximas fechas, aspectos generales que el grupo desea tratar.

4. OBJETIVO GENERAL DEL GRUPO PRIMARIO

Crear equipos de trabajo que contribuyan al desarrollo de la Administración Municipal de San José del Guaviare, de cada unidad ejecutora y de cada uno de sus servidores, mediante una comunicación periódica en la cual la cooperación y la creatividad son base fundamental de todo el proceso.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 4

4.1 Objetivos Específicos

- Lograr una mayor identificación con los objetivos de la Administración Municipal.
- Crear un ambiente de compañerismo.
- Estimular la participación e incentivar la generación de ideas que aporten al sistema institucional de sugerencias y por ende al mejoramiento Institucional.
- Crear un clima de confianza entre jefes y sus inmediatos colaboradores.
- Involucrar a todo el personal en la toma de decisiones.
- Entrenarse en el diagnóstico de problemas y la búsqueda de soluciones.
- Propiciar dentro de la administración, las comunicaciones ascendente y descendente.
- Incrementar el autocontrol, autoanálisis y autocrítica.
- Incrementar la auto evaluación e interacción en los procesos en que participa.
- Proporcionar conocimientos e información sobre la Administración.
- Estimular a los servidores públicos para que piensen sobre sí mismos.
- Brindar un espacio para el examen de rumores.
- Crear conciencia de que su labor va en función de la Comunidad.

5. TEMAS MÍNIMOS A TRATAR EN LOS GRUPOS PRIMARIOS

A modo de orientación incluimos a continuación una lista de los temas a tratarse en los grupos primarios:

- Implementación, evaluación y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno.
- Implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad (al darse este proceso de implementación).
- Planeación y evaluación de los Planes de Acción a partir del Plan de Desarrollo - Informes de Gestión
- Planeación, evaluación de los procesos que tienen que ver con la oficina y la coordinación con las otras Dependencias que intervienen en el proceso.
- Coordinación y reorganización de todas las áreas de la Dependencia.
- Estado y avance de los Contratos que se tienen a cargo en el Despacho, mediante la discusión de los informes que por escrito realizan los Interventores de cada Contrato.
- Asuntos relacionados con el trabajo diario.
- Comentarios sobre circulares, instrucciones y manuales de la Administración.
- Información sobre modificaciones importantes de la Administración Municipal.
- Ética en el trabajo, requisitos y normas de la Entidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 5

- Experiencias personales de los empleados e información recogida fuera de la Entidad y que pueda ser de interés o aplicación.
- Sugerencias del personal sobre cómo mejorar cualquier aspecto de la organización, por ejemplo, como optimizar tiempo, disminuir costos, mejorar la atención al público, simplificar procedimientos, entre otros.
- Aspectos que afecten el desempeño individual y/o grupal.
- Asuntos sobre crecimiento personal y de trabajo en equipo.
- Temas gerenciales y administrativos para la cualificación de tareas.

6. ROLES DE LOS GRUPOS PRIMARIOS

Para la organización y buen desarrollo de los Grupos Primarios se requiere establecer unos roles que para su ejercicio serán nombrados entre los miembros que conforman el grupo primario.

6.1 El Moderador (Secretario de Despacho)

Es el directo responsable de que se realicen o no los grupos primarios; es sin lugar a duda el respectivo Secretario de Despacho, a quien le corresponde iniciarlos, convocarlos y mantenerlos dentro del Sistema de Comunicaciones.

Como moderador natural le corresponde:

- Seleccionar los temas de interés para todos.
- Hacer hablar a los silenciosos y controlar a los que quieren apoderarse de la reunión (evitar el monopolio en la discusión; que alguien se apropie de la palabra).
- Cambiar de opinión ante razonamientos, aceptar críticas.
- Mantener despierta la atención de todos.
- Evitar que se pierda el objetivo del grupo primario.
- Mantener un clima de confianza e informalidad.
- Transmitir aquellas informaciones, ideas y comentarios que a su juicio deban darse a conocer.
- Facilitar la controversia constructiva y el sano debate, propiciando el camino de las conclusiones y la generación de ideas benéficas para el grupo.

Recomendaciones para el moderador:

- Haga un guión personal como ayuda para su reunión u orden del día.
- Tenga claro los objetivos que debe alcanzar el grupo y los que usted persiga en particular.
- Acierte en la presentación de personas y temas, haciéndolos interesantes desde el principio.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION	Fecha: 15 OCT. 2009
	MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Página: 6

- Asigne temas a los integrantes del grupo para asegurar la participación de todos.
- No le diga siempre al grupo cómo piensa usted o que es lo que debe pensar aquel.
- Si debe tomar partido en las discusiones, hágalo con habilidad y procure ser objetivo.
- Esté atento a los modales en la dirección del grupo y en los participantes.
- No ofenda a nadie ni lo ponga en ridículo.
- Asegúrese que el acta rote entre los integrantes.
- Verifique que los intereses del grupo predominen sobre sus miembros.
- Evite que alguien monopolice la reunión.
- Sobre la marcha, haga un análisis de lo que se está debatiendo, con el fin de elaborar resúmenes parciales o definitivos que garanticen la comunicación efectiva.
- Aunque no sea siempre, agradezca la participación y colaboración de algunos en particular. Sepa finalizar la sección.
- Evalúe su propia dirección y la participación de cada uno de sus compañeros de reunión y no repita sus fallas. Discútalos con su grupo.

6.2 El Coordinador

Cada grupo debe tener un Coordinador (diferente del moderador), encargado de coordinar entre tres y cuatro reuniones, rol que es rotado entre todos los participantes.

El Coordinador de la reunión se encarga de:

- Preparar con el moderador el orden del día.
- Presentar las personas invitadas, si es del caso.
- Dar lectura al orden del día y a los objetivos de la reunión.
- Desarrollar el orden del día.
- Establecer un orden en las intervenciones.
- Facilitar el paso de un tema a otro.
- Agilizar la actividad del grupo.
- Facilitar la participación de todos los asistentes.

6.3 El Secretario

Este rol, rota igualmente con el coordinador, a quien corresponde elaborar el acta para relevar la obligación de algunas personas, que actúan como “secretarios” permanentes y se adiestra a todos los integrantes en la elaboración de la misma, se encarga de:

- Tomar nota de los temas tratados.
- Elaborar el acta respectiva teniendo en cuenta lo tratado en el orden del día y las tareas asignadas.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 7

- Dar lectura del acta anterior y someter su contenido a consideración y aprobación de los asistentes.
- Firmar y hacer firmar el acta del moderador y coordinador.

Importancia del Acta.

Las actas son la historia de la organización, la cual debe ser concisa. Es recomendable su elaboración porque consigna los temas generales y las decisiones y tareas asignadas a cada miembro.

Es necesaria, en todo grupo primario o comité, y debe incluir los siguientes datos: nombre del grupo, fecha, asistentes, lectura del acta anterior aprobada con las observaciones realizadas, temas tratados, alternativas presentadas, soluciones acordadas, tareas asignadas, acciones de seguimiento y secretaria de la reunión. (Ver Formato de Actas).

El original o la copia deben rotarse entre los miembros a los dos (2) días siguientes a la reunión y se debe regresar al Secretario en un término no mayor a cinco (5) días posteriores al día en que se puso a rotar.

6.4 Los Otros Participantes

Los participantes de los grupos primarios son los inmediatos colaboradores del Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia. La participación implica intervenir activamente; en consecuencia, cada participante deberá observar lo siguiente:

- Dar al grupo el beneficio de su experiencia.
- Obrar libre de prejuicios, simpatías o antipatías personales.
- Escuchar atentamente a quienes hablan.
- Respetar los puntos de vista de los demás. Evitar alegatos.
- Tener paciencia cuando los resultados vengán lentamente.

Regla de oro de los participantes en un grupo primario: **“ESCUCHAR, PENSAR Y COMUNICAR”**.

7. REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS

Las reuniones de grupos primarios son vitales para la Administración Municipal y deben ser estimulantes para los funcionarios. Por ello, los miembros deben estar motivados para cumplir con los fines y objetivos de los grupos, ofreciendo toda la información con que cuenten, dando opiniones, explicando sus experiencias, facilitando las discusiones.

Dada la importancia de los grupos primarios y la eficacia de éstos depende en buena parte de la forma como transcurra la reunión.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 8

Preparación de la Reunión.

- Envíe la agenda e información necesaria antes de la reunión. Reúna la información que sea necesaria para la toma de decisiones, con el tiempo suficiente, antes de que se lleve a cabo la reunión y haga llegar la información al responsable de coordinar una o más de las actividades que se tratarán; si hay algo que hacer para prepararla y decidir, sostenga juntas independientes y conferencias telefónicas o personales para entender y conocer las nuevas ideas y/o los problemas que se discutirán en la próxima reunión; defina la información que deba llevar para su análisis, justificación.
- Emita la agenda de trabajo. Inicie con la definición del objetivo de la reunión, que puede ser el analizar, decidir, informar y/o coordinar acciones para alcanzar las metas particulares.
- Limite la asistencia a la reunión. Sólo deberán asistir las personas que sean necesarias, si no puede asistir alguna persona que sea responsable de tomar una decisión, deberá enviar a alguna persona que lo represente y tenga la capacidad, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones.
- Planificación del tiempo de la reunión. Se debe diseñar la reunión para cumplir los objetivos de la misma; debe durar solamente el tiempo necesario, si son pocos puntos a tratar, deberá ser una reunión corta.
- Defina el aporte de cada participante, las actividades que serán llevadas a cabo, indicando las personas responsables de coordinarlas.
- Defina el lugar, fecha y hora de la reunión. Que sea accesible, las personas participantes deben tener contacto visual con los demás participantes durante la reunión para colaborar proactivamente.
- Establezca actividades específicas y tiempos límites para cubrirlos. Si hay algún punto específico que se requiera comentar a profundidad, se debe proponer otra reunión posterior a la reunión original, sólo con el personal que está directamente comprometido para solucionar el punto a tratar.
- Limite la duración de cada punto a tratar y la duración total de la reunión. Establezca y notifique la hora de inicio y término de la reunión.

Actividades durante la reunión.

- Inicie la reunión a la hora señalada. No espere a los que llegan tarde, ya que así castigará a los puntuales
- Asigne a la persona que llevará la minuta (acta), coordine el tiempo y sea concreto al discutir los puntos a tratar.
- Coordine las actividades mediante la agenda y no se distraiga de la misma. La persona que administre el grupo de trabajo tendrá la obligación de dirigir la junta para que se tomen decisiones, se informe o produzcan soluciones creativas a los problemas o mejoras que se presenten.
- Evite las interrupciones. Durante las reuniones evite las llamadas telefónicas, sólo se deben aceptar en caso de emergencia.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 9

- Evalúe los puntos importantes emanados de la reunión. Estos puntos serán de trascendencia en los resultados de la Administración, por lo que es importante que se hagan las anotaciones necesarias para darles el énfasis que se requiera.
- Al terminar la reunión, resuma lo tratado. Evalúe si se logró el objetivo, concrete las conclusiones, aclare y defina las responsabilidades.
- Termine a la hora señalada. Al hacerlo, respete a los participantes que tienen planes de trabajo y que esperan que se inicie y termine a tiempo la reunión.

Actividades a desarrollar después de la reunión.

- Redacte el acta de la reunión. Incluya en ella las decisiones, personas responsables de coordinar las actividades emanadas de la misma y establezca fechas de compromiso. Cuando se tengan las actas, distribúyalas con un máximo de 48 horas después de terminada la reunión, puede ser por correo electrónico.
- Realice el seguimiento. El responsable de la reunión deberá hacer el seguimiento del avance y resultados de los compromisos obtenidos en la reunión.
- Haga un inventario de las reuniones a las que asiste y evalúe si están siendo productivas, utilice la información generada para mejorar su propio desempeño.

El secretario y encargado de elaborar el acta de reunión, enviarán copias mediante correo electrónico a los miembros del Grupo Primario, para que se consignen allí sus observaciones, si las hay, teniendo en cuenta que se referirá sólo a lo tratado en la reunión. Estos miembros, igualmente las reenviarán nuevamente al secretario y encargado de elaborar el acta para la consolidación y emisión física del acta final y consecución de las firmas de los asistentes.

7.1 Características de las reuniones de Grupos Primarios

- **Periodicidad:** mínimo una vez al mes
- **Día y hora:** a criterio del moderador.
- **Asistencia:** deben asistir todos los funcionarios designados mediante acto administrativo e invitados si los hay.
- **Lugar:** elegir el más cómodo y conveniente para las reuniones.
- **Duración:** se recomienda que sea de 60 minutos, pero queda a discreción del moderador según la necesidad.
- **Invitados especiales:** cuando se va a tratar temas especiales, se puede mejorar la información, invitando a una persona calificada, la cual permanecerá en la reunión sólo durante el tiempo de su participación. En términos generales, a las reuniones de grupos primarios pueden

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 10

invitarse funcionarios de otras Dependencias y aún personas fuera de la Administración.

7.2 Agenda de un Grupo Primario

Una agenda típica de las reuniones de grupos primarios se enmarca en:

- Información descendente.
- Información ascendente.
- Información compartida y/o transversal.
- Seguimiento a metas, objetivos, compromisos y tareas.
- Análisis de problemas o situaciones administrativas.
- Toma de decisiones sobre asuntos relacionados con el trabajo en grupo.
- Fijación de nuevas responsabilidades o acciones.
- Evaluación del clima interno del grupo.
- Compartir algún tema de interés general, la síntesis de un seminario de capacitación, entre otros.
- Revisión, reflexión, repaso, análisis de la visión, la misión, los valores, entre otros.
- Elaboración y análisis de presupuestos, objetivos anuales, entre otros.

El moderador del grupo debe hacer claridad sobre el tema a tratar, y debe informar a los miembros, si el tema es para simple información de los mismos, para discusión, decisión u otro motivo. Así mismo, debe ubicarlo en el contexto y resaltar la importancia que tiene estableciendo el grado de confidencialidad del mismo. En esta fase es preciso definir el orden de prioridades, esto le corresponde tanto al moderador, en los temas que desee tocar, como a los participantes, en la información que quieran exponer o conocer.

7.3 Evaluación y mantenimiento de la reunión

Consiste en saber conservar una distancia del proceso, para observar si la discusión se está alejando del objetivo propuesto y ponerle remedio haciendo que el grupo retorne el rumbo.

De igual forma se debe tener una atmósfera adecuada con dos componentes esenciales:

- **Psicológico:** en el cual debe haber una actitud democrática, con disposición de cada miembro para aportar toda la información que posea y además con una alta sinceridad de los miembros para que se logre el objetivo de los grupos primarios.

Estas cualidades dependen en alto grado de la actitud y proceder del coordinador.

- **Físico:** este debe ser cómodo, aseado, con buena ventilación e iluminación, debe estar aislado de distracciones externas al grupo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 11

Estos factores, aunque elementales, pueden contribuir a hacer más fácil la reunión. Algunas sugerencias son:

- No hacer las reuniones en torno del escritorio del jefe pues podría tomarse como una barrera para la participación.
- Lugar confiable.
- Realizarlas reuniones en un horario adecuado (mañana).
- No se debe permitir las interrupciones continuas (teléfono y personas).

Social: El grupo primario es un espacio que facilita la interacción de los individuos que lo componen, buscando una sinergia que lleva a la efectividad del trabajo en equipo.

A través de la comunicación cara a cara, el grupo trabaja en su cohesión y en el mejoramiento del microclima de la dependencia, solucionando conflictos, canalizando rumores y mejorando los distintos ruidos que puedan perturbar el ambiente laboral.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento a los grupos primarios, se hará dos veces al año en forma semestral, desde dos aspectos:

- **Operatividad y funcionamiento:** se evaluará a través de las actas de las reuniones de los grupos primarios, donde se verificará entre otros aspectos, citación a los grupos primarios, periodicidad de los mismos, asistencia y temas tratados.
- **Apreciación de los grupos primarios:** se realizará a través de una encuesta enfocada a medir aspectos de efectividad en la comunicación, liderazgo, beneficio institucional de los grupos primarios, entre otros. Se hará de manera selectiva, tomando una muestra representativa.

9. RECOMENDACIONES FINALES

- Ningún grupo debe olvidar que forma parte de una organización y que sus objetivos deben encaminarse a cumplir con la misión y los objetivos de la Administración Municipal.
- La planeación ahorra tiempo y garantiza una reunión eficaz. Como pauta general, los temas que requieran más análisis deben tratarse al principio, y una vez resuelto, se puede abordar lo informativo o los temas que generan mayor controversia.
- El tiempo óptimo para una reunión de grupos primarios es de 60 minutos. Sin embargo, la duración puede acortarse o alargarse según las necesidades del grupo.
- La síntesis al final de la reunión siempre es conveniente, aunque los miembros tomen nota. No debe demorar más de dos o tres minutos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE	Código: MN-COM-01
	SUBSISTEMA: CONTROL GESTION	Versión: 01
	COMPONENTE: INFORMACION MANUAL GRUPOS PRIMARIOS	Fecha: 15 OCT. 2009
		Página: 12

- Tenga en cuenta que las metas del grupo deben ser claras para todos. Haga una rápida encuesta para saber si su grupo las conoce bien.
- Invite periódicamente a personas de otras áreas para conocer temas que le interesen al grupo.
- Comience puntualmente; es un factor de prestigio.
- Advierta a su grupo qué información es confidencial y cuál no.
- Los grupos primarios deben reunirse, así no esté el responsable.
- Emplee estímulos verbales, agradezca una buena sugerencia.

10. CONCLUSIONES

Los grupos primarios son de vital importancia para mejorar el clima organizacional y elevar el sentido de pertenencia de todos los que hacemos parte de la familia “**Administración Central Municipio de San José del Guaviare**”. El éxito y mejoramiento de ellos depende del compromiso de cada uno de nosotros ya que somos los integrantes de una gran Administración que se caracteriza por el mejoramiento continuo y la constante búsqueda de la excelencia.

Por último recuerde que el **GRUPO PRIMARIO** es uno de los canales del sistema institucional de sugerencias y por lo tanto desde él podemos hacer las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del **SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**.

PEDRO JOSE ARENAS GARCIA
Alcalde Municipal