

# Plan Institucional de Capacitación Concejo Municipal de Galapa Atlántico



**Enero de 2025**

**Mesa Directiva**

ROBERTO CUAO ZUÑIGA  
Presidente

CECIL CANTILLO PEREZ  
Vicepresidente

MARLON MARRIAGA ARIZA  
Segundo Vicepresidente

SHARON PERALTA MENDEZ  
Secretaria General



## 1. Diagnóstico Inicial

Es fundamental realizar un diagnóstico para identificar las áreas clave en las que se necesita formación. Dado que no se ha realizado una encuesta formal, te sugiero que inicies con una pequeña evaluación a través de reuniones informales, entrevistas o incluso un breve cuestionario a los concejales y al personal administrativo, con el fin de identificar sus principales áreas de mejora y expectativas de formación.

### Áreas de Capacitación Detectadas (Posibles):

1. **Gestión Pública y Funciones del Concejo Municipal:** Enfoque en el rol de los concejales en la legislación local, toma de decisiones, control político y fiscalización.
2. **Liderazgo y Trabajo en Equipo:** Mejora de la relación entre concejales, secretaría y auxiliares, y la creación de un ambiente de trabajo colaborativo.
3. **Herramientas Administrativas y Tecnologías:** Capacitación en el uso de plataformas digitales para la gestión de documentos, comunicación interna y transparencia.
4. **Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional:** Capacitación para mejorar las habilidades comunicativas tanto internas como externas, con la comunidad.
5. **Ética y Transparencia en la Función Pública:** Enfoque en los principios éticos y la importancia de la transparencia en el ejercicio de las funciones del Concejo.

## 2. Objetivos del Plan Institucional de Capacitación

**Objetivo General:** Desarrollar un programa de capacitación integral y continua para los concejales y el personal administrativo del Concejo Municipal de Galapa, que permita fortalecer sus competencias en la gestión pública, el liderazgo, la eficiencia administrativa y la transparencia, con el fin de mejorar la calidad de la gestión institucional.

### Objetivos Específicos:

1. Capacitar a los concejales en las funciones legislativas, el control político y las normativas locales.
2. Desarrollar competencias en liderazgo, gestión de equipos y trabajo colaborativo entre los concejales y el personal administrativo.
3. Mejorar el manejo de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos y la comunicación interna.
4. Capacitar al personal en atención al ciudadano y comunicación institucional para mejorar la relación con la comunidad.
5. Promover la ética y la transparencia en la gestión pública a través de un enfoque formativo.

### 3. Estrategias y Metodología

#### 3.1. Capacitación para los Concejales

- **Módulos de Formación:**
  1. **Funciones del Concejo Municipal:** Capacitación sobre los roles y responsabilidades de los concejales, con énfasis en las herramientas legislativas y la toma de decisiones políticas.
  2. **Normatividad Local y Control Político:** Formación en el marco normativo que regula el funcionamiento de los concejos municipales y cómo ejercer el control político sobre la administración local.
  3. **Gestión y Transparencia Pública:** Talleres sobre buenas prácticas de gestión pública y cómo garantizar la transparencia en las acciones del Concejo.
- **Modalidad:** Presencial y/o virtual (según disponibilidad). Para los concejales, las sesiones presenciales pueden ser más interactivas y con enfoque práctico.

#### 3.2. Capacitación para el Personal Administrativo (Secretaría General y Auxiliar de Oficina)

- **Módulos de Formación:**
  1. **Gestión Administrativa y Manejo de Documentos:** Capacitación en el uso de plataformas digitales para la gestión de documentos, control de archivos, y sistemas de archivo digital.
  2. **Herramientas Tecnológicas y de Comunicación:** Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia administrativa, como aplicaciones de gestión de proyectos y plataformas de comunicación institucional.
  3. **Atención al Ciudadano:** Formación en técnicas de comunicación efectiva, resolución de conflictos, y servicio al público.
  4. **Gestión de Eventos y Protocolos Institucionales:** Capacitación para la organización y protocolo de eventos institucionales y actividades del Concejo.
- **Modalidad:** Mixta, utilizando talleres presenciales, cursos en línea y/o sesiones prácticas con herramientas específicas.

#### 3.3. Dinámicas Transversales para Todo el Personal

- **Liderazgo y Trabajo en Equipo:** Talleres y actividades de integración para fortalecer el trabajo colaborativo entre concejales, secretaría y auxiliares.
- **Ética en la Función Pública:** Formación ética para todos los miembros del Concejo, con énfasis en la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión pública responsable.

## Metodología General:

- **Talleres prácticos:** Que favorezcan la interacción y la resolución de problemas reales que enfrentan los concejos municipales.
- **Cursos en línea:** Utilización de plataformas de e-learning para que los participantes accedan a contenidos teóricos y prácticos a su propio ritmo.
- **Estudios de caso:** Análisis de situaciones reales o hipotéticas relacionadas con el ejercicio del Concejo para promover la toma de decisiones en contexto.
- **Simulaciones:** Enfoque práctico a través de juegos de roles y simulaciones de las funciones del Concejo.

## 4. Cronograma de Capacitación

### Primer Año:

- **Primer Trimestre:**
  - **Módulo 1:** Introducción a las funciones del Concejo Municipal y el marco normativo.
  - **Módulo 2:** Herramientas administrativas básicas para la gestión interna.
- **Segundo Trimestre:**
  - **Módulo 3:** Liderazgo y trabajo en equipo para concejales y personal administrativo.
  - **Módulo 4:** Atención al ciudadano y comunicación institucional.
- **Tercer Trimestre:**
  - **Módulo 5:** Gestión y transparencia pública.
  - **Módulo 6:** Uso de herramientas tecnológicas y de comunicación.
- **Cuarto Trimestre:**
  - **Módulo 7:** Taller práctico de gestión administrativa (casos prácticos, resolución de conflictos, manejo de documentos).

### Segundo Año:

- **Primer Trimestre:**
  - **Módulo 8:** Control político y fiscalización local.
- **Segundo Trimestre:**
  - **Módulo 9:** Capacitación continua en liderazgo institucional y manejo de relaciones internas.
- **Tercer Trimestre:**
  - **Módulo 10:** Ética pública y normas de transparencia en el servicio público.

## 5. Recursos Necesarios

- **Humanos:** Formadores internos y externos especializados en gestión pública, comunicación institucional, tecnología administrativa, y liderazgo.
- **Tecnológicos:** Plataformas para cursos en línea, herramientas de gestión documental y comunicación interna.
- **Presupuesto:** Fondos destinados a contratar capacitadores externos, materiales de capacitación (guías, libros), y tecnología (plataformas y herramientas).

## 6. Evaluación y Seguimiento

- **Indicadores de Evaluación:**
  - Evaluación continua a través de encuestas y entrevistas post-capacitación.
  - Medición del impacto en la mejora del desempeño de los concejales y el personal administrativo.
  - Seguimiento a la implementación de lo aprendido en el día a día del Concejo Municipal.
- **Herramientas de Evaluación:**
  - **Encuestas de satisfacción** al final de cada módulo.
  - **Evaluación de desempeño** pre y post capacitación para observar cambios en la productividad y efectividad.
  - **Revisión de la efectividad de las herramientas tecnológicas** a través de indicadores de uso y mejora en la eficiencia de la gestión interna.