

ASOCOMUNAL SABANALARGA

MODELO BÁSICO Y GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL

PLAN DE DESARROLLO COMUNAL Y COMUNITARIO

PERIODO 2026–2030



**COLECCIÓN
INSTITUCIONAL**

CONOCER · PRIORIZAR ·
PLANEAR · GESTIONAR

Producto institucional de ASOCOMUNAL Sabanalarga

Creación y adaptación de la versión ASOCOMUNAL: Carlos Emiro Mora Díaz

Sabanalarga, Atlántico · Versión 1.0 · Julio de 2026

Antes de empezar

IMPORTANTE

Las instrucciones rojas no hacen parte del plan definitivo. Todos los textos escritos en color rojo explican qué debe diligenciarse, cómo hacerlo y para qué sirve cada sección. Después de completar el documento, la JAC debe eliminar esos textos antes de aprobar, firmar o publicar su versión final.

USO

Este es un modelo genérico. ASOCOMUNAL entrega la herramienta; cada JAC construye su propio diagnóstico, define sus prioridades y aprueba su plan conforme a la Ley 2166 de 2021 y a sus estatutos.

Créditos y control del documento

Elemento	Información
Nombre del documento	Modelo Básico y Guía para la Elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario
Producto institucional	ASOCOMUNAL Sabanalarga
Creación y adaptación	Carlos Emiro Mora Díaz
Versión	1.0
Fecha de elaboración	Julio de 2026
Periodo orientador	2026–2030
Código institucional	[POR DEFINIR POR ASOCOMUNAL]

Reglas sencillas de uso

- Reúna a dignatarios, afiliados y habitantes del territorio para construir la información de manera participativa.
- Reemplace todos los campos entre corchetes por la información real de la JAC.
- Agregue o elimine filas cuando sea necesario; la realidad del territorio no debe limitarse al espacio del formato.
- Conserve listas de asistencia, fotografías, actas, mapas, encuestas y demás soportes utilizados.
- Elimine los textos rojos y los ejemplos antes de presentar el documento para aprobación.
- La Asamblea General debe estudiar y aprobar el plan, dejando constancia en el acta correspondiente.



Fundamento y ruta básica

La Ley 2166 de 2021 establece que la Junta Directiva debe promover, liderar y presentar el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario a consideración de la Asamblea General dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la posesión. Su vigencia es igual al periodo de elección y sirve de guía para la gestión durante los cuatro años.

La Asamblea General es el órgano encargado de aprobar, improbar o modificar el plan. Cada año, la Junta Directiva debe elaborar el Plan de Acción en concordancia con el plan aprobado.

NORMA

Referencias principales. Ley 2166 de 2021: artículos 42, 46 y 47. Decreto 1501 de 2023 y estatutos de cada JAC: reglas complementarias sobre organización, libros, registros y funcionamiento.

Ruta sencilla de construcción

Paso	Qué se hace	Resultado
1	Organizar el equipo de impulso y convocar a la comunidad.	Cronograma y participantes.
2	Recoger información del territorio y de la JAC.	Diagnóstico básico.
3	Identificar problemas, causas, consecuencias y potencialidades.	Lista de asuntos por resolver.
4	Priorizar los problemas y escoger alternativas.	Prioridades comunitarias.
5	Definir misión, visión, objetivos y proyectos.	Componente estratégico y propositivo.
6	Presentar a la Asamblea, aprobar y hacer seguimiento.	Plan adoptado y en ejecución.

Equipo de impulso recomendado

BORRAR AL FINAL

¿Qué es? Es el grupo que organiza el proceso de construcción del plan. No reemplaza a la Junta Directiva ni a la Asamblea.
¿Cómo se diligencia? Incluya dignatarios, coordinadores de comisiones y otras personas de la comunidad que puedan aportar. Asigne una responsabilidad concreta a cada integrante.
¿Para qué sirve? Permite distribuir tareas y garantizar que el plan no sea elaborado por una sola persona.
Esta es una recomendación metodológica, no un órgano obligatorio creado por la ley.

Nombre	Cargo o representación	Responsabilidad en el proceso
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

Contenido general

El modelo conserva la estructura sencilla de una cartilla: diagnóstico, estrategia, propuestas, seguimiento y aprobación. Use el panel de navegación de Word para desplazarse entre los títulos.

1. Introducción e identificación del plan



2. Componente estratégico

3. Componente de diagnóstico

4. Identificación y priorización de problemas

5. Componente propositivo

6. Seguimiento básico

7. Aprobación, participantes y soportes

8. Lista de verificación final

1

INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN

La JAC explica qué documento está construyendo, quién participó y cuál es su periodo.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

1.1 Identificación del plan

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es la ficha básica del documento.

¿Cómo se diligencia? Escriba los datos oficiales de la JAC, el territorio, el periodo y la información del acta que posteriormente apruebe el plan.

¿Para qué sirve? Permite identificar con claridad a qué organización y periodo pertenece el documento.

Nombre completo de la JAC	[NOMBRE DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL]
NIT	[NIT]
Barrio, vereda, corregimiento o sector	[TERRITORIO]
Municipio	Sabanalarga
Departamento	Atlántico
Periodo del plan	2026–2030
Fecha de aprobación	[FECHA DE APROBACIÓN]
Número del acta	[NÚMERO DEL ACTA]

1.2 Introducción

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una presentación breve del plan y del proceso comunitario realizado.

¿Cómo se diligencia? Redacte entre tres y cinco párrafos indicando por qué se elaboró, quiénes participaron, qué metodología se usó y cuáles son sus principales propósitos.

¿Para qué sirve? Ayuda a que cualquier lector comprenda el origen y alcance del documento.

[ESCRIBA AQUÍ]



1.3 Metodología y participación

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Resume las actividades utilizadas para escuchar a la comunidad.

¿Cómo se diligencia? Marque o describa las reuniones, talleres, recorridos, encuestas, cartografía social y demás ejercicios realizados. Indique fechas y número aproximado de participantes.

¿Para qué sirve? Demuestra que el plan fue construido colectivamente y permite conservar trazabilidad.

Actividad realizada	Fecha	Participantes	Soporte conservado
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

2

COMPONENTE ESTRATÉGICO

Define el propósito de la JAC, el futuro esperado y los objetivos que orientarán su gestión.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

ORDEN

Diligencie esta parte después del diagnóstico. Aunque aparece antes por facilidad de lectura, la misión, la visión y los objetivos deben redactarse cuando la comunidad ya haya identificado y priorizado sus problemas y potencialidades.

2.1 Misión

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Expresa qué hace la JAC, para quién lo hace y cómo contribuye al desarrollo de su territorio.
¿Cómo se diligencia? Redacte un párrafo corto en tiempo presente. Mencione la organización comunitaria, la participación y los principales propósitos de la Junta.
¿Para qué sirve? Aclara la razón de ser de la JAC durante su gestión.

[ESCRIBA AQUÍ]

2.2 Visión

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Describe cómo quiere ver la comunidad y la JAC al finalizar el periodo.
¿Cómo se diligencia? Escriba un párrafo en futuro, realista e inspirador. Incluya los cambios más importantes que se espera alcanzar hacia 2030.
¿Para qué sirve? Orienta las prioridades y permite comparar los avances con el futuro esperado.

[ESCRIBA AQUÍ]



2.3 Objetivo general

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el resultado amplio que busca alcanzar el plan.

¿Cómo se diligencia? Inicie con un verbo en infinitivo, por ejemplo: fortalecer, mejorar, promover o gestionar. Debe responder a las principales necesidades identificadas.

¿Para qué sirve? Une el diagnóstico con las acciones que realizará la JAC.

[ESCRIBA AQUÍ]



2.4 Objetivos específicos

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Son resultados concretos que desarrollan el objetivo general.

¿Cómo se diligencia? Redacte entre tres y seis objetivos, cada uno con un verbo en infinitivo y relacionado con una prioridad comunitaria.

¿Para qué sirve? Permiten organizar programas, proyectos y actividades.

N.º	Objetivo específico
[DILIGENCIAR]	
[DILIGENCIAR]	
[DILIGENCIAR]	
[DILIGENCIAR]	
[DILIGENCIAR]	
[DILIGENCIAR]	

3

COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO

La comunidad describe su territorio, reconoce sus capacidades e identifica los asuntos que requieren atención.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

3.1 Generalidades del territorio

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Es una descripción sencilla del barrio, vereda, corregimiento o sector donde actúa la JAC.
¿Cómo se diligencia? Incluya ubicación, límites, sectores, población aproximada, servicios, actividades económicas y características que ayuden a entender el territorio. Use fuentes y fechas cuando tenga datos.
¿Para qué sirve? Ofrece la "fotografía actual" sobre la cual se construye el plan.

[ESCRIBA AQUÍ]

3.2 Generalidades de la Junta de Acción Comunal

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Resume la situación jurídica, organizativa y de contacto de la JAC.
¿Cómo se diligencia? Complete la información con los documentos oficiales vigentes. No use datos aproximados cuando exista un acto administrativo o registro.
¿Para qué sirve? Permite conocer la capacidad institucional con la que cuenta la Junta.

Personería jurídica o resolución	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Fecha de constitución	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Número de afiliados activos	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Dirección de correspondencia	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Correo electrónico	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Teléfono de contacto	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]



Lugar habitual de reuniones

[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]

3.3 Lugares emblemáticos y recursos comunitarios

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Son espacios, bienes, saberes o recursos que tienen valor para la comunidad.

¿Cómo se diligencia? Relacione parques, instituciones educativas, escenarios deportivos, fuentes de agua, sedes, monumentos, emprendimientos, organizaciones, conocimientos y liderazgos.

¿Para qué sirve? Ayuda a reconocer que el territorio no solo tiene problemas: también posee capacidades para construir soluciones.

Lugar o recurso	Ubicación	Importancia para la comunidad	Estado actual
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



3.4 Organizaciones, instituciones y actores

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Identifica quiénes trabajan o tienen incidencia en el territorio.

¿Cómo se diligencia? Incluya organizaciones sociales, instituciones públicas, empresas, iglesias, colectivos, grupos juveniles, culturales, deportivos y demás actores. No señale como aliado confirmado a quien no haya asumido un compromiso.

¿Para qué sirve? Facilita la coordinación y la búsqueda responsable de alianzas.

Actor u organización	Qué hace	Relación actual con la JAC	Posible aporte
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

3.5 Historia de la comunidad y de la JAC

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una memoria breve de los hechos más importantes del territorio y de la organización.
¿Cómo se diligencia? Consulte actas, personas mayores, fundadores y archivos. Registre fechas verificables, logros, dificultades y cambios significativos. Evite afirmaciones que no puedan confirmarse.
¿Para qué sirve? Fortalece la identidad y permite aprender de la experiencia acumulada.

[ESCRIBA AQUÍ]

3.6 Línea del tiempo

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Ordena cronológicamente los principales acontecimientos.
¿Cómo se diligencia? Escriba el año o fecha y un hecho breve. Agregue filas si la comunidad tiene más acontecimientos relevantes.
¿Para qué sirve? Permite visualizar avances, cambios y momentos decisivos.

Año o fecha	Acontecimiento	Fuente o soporte
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



3.7 Cartografía social

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Es un mapa construido por la comunidad para ubicar recursos, problemas, riesgos y oportunidades.
¿Cómo se diligencia? Dibuje o inserte un mapa del territorio. Use símbolos o colores y agregue una leyenda. Señale quiénes participaron y la fecha del ejercicio.
¿Para qué sirve? Ayuda a comprender dónde ocurren las situaciones y facilita la priorización territorial.

[INSERTAR O DIBUJAR AQUÍ EL MAPA COMUNITARIO]

Fecha del ejercicio	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Participantes	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Principales conclusiones	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]

3.8 Estado organizativo y documental de la JAC

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una revisión interna de los documentos, libros y registros que necesita la Junta para funcionar adecuadamente.

¿Cómo se diligencia? Marque el estado real, identifique el responsable y anote la acción necesaria. Verifique la denominación de los libros y requisitos conforme a la Ley 2166, el Decreto 1501 y los estatutos.

¿Para qué sirve? Permite detectar debilidades administrativas que también deben ser atendidas en el plan.

Documento, libro o requisito	Estado	Responsable	Acción requerida
Personería jurídica vigente	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Acto de reconocimiento de dignatarios	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Estatutos actualizados	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Libro de afiliados	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Libro de actas de Asamblea y directivas	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Libro de tesorería	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Libro de inventarios	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Libro de actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Registro Único Tributario (RUT)	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Registro Único Comunal (RUC)	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Cuenta bancaria y soportes financieros	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
Archivo físico y digital organizado	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



3.9 Dignatarios y comisiones

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Es el directorio de las personas reconocidas para ejercer cargos en la JAC.

¿Cómo se diligencia? Transcriba los nombres y cargos conforme al acto administrativo vigente. Agregue las comisiones de trabajo realmente existentes.

¿Para qué sirve? Aclara quiénes pueden asumir responsabilidades dentro del plan.

Cargo o comisión	Nombre completo	Responsabilidad relacionada con el plan
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

4

PROBLEMAS Y PRIORIZACIÓN

La comunidad organiza las situaciones encontradas y decide cuáles deben atenderse primero.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

4.1 Matriz de problemas, causas y consecuencias

**BORRAR
AL FINAL**

¿**Qué es?** Organiza cada problema y explica por qué ocurre y qué efectos produce.
¿**Cómo se diligencia?** Escriba problemas concretos, no soluciones. Use evidencias como recorridos, testimonios, fotografías, datos o actas. Agregue filas o ejes según la realidad del territorio.
¿**Para qué sirve?** Evita formular proyectos desconectados de las causas reales.

EJEMPLO

Problema bien formulado. “Inundaciones recurrentes en la calle [X] durante lluvias fuertes” es más claro que escribir simplemente “canalización”. El primero describe la situación; el segundo ya supone una solución.

Territorio, infraestructura, servicios públicos y gestión del riesgo

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

Organización, participación e inclusión de nuevos liderazgos

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Ambiente, residuos y protección de recursos naturales

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

Cultura, deporte, recreación e identidad comunitaria

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Educación, salud, convivencia, paz y seguridad

Problema	Causa principal	Consecuencia principal	Evidencia o ubicación
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

4.2 Matriz de priorización

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una herramienta para ordenar los problemas según su importancia.
¿Cómo se diligencia? Incluya los problemas identificados y califique cada criterio de 1 a 5, donde 1 es bajo y 5 es alto. La comunidad debe acordar el resultado y dejar constancia de la reunión o votación.
¿Para qué sirve? Ayuda a escoger prioridades de manera transparente y no únicamente por opinión de una persona.

Criterios sugeridos: magnitud o número de personas afectadas; urgencia; riesgo; impacto en población vulnerable; y posibilidad de gestión por la JAC. La suma orienta la prioridad, pero la decisión final debe ser discutida por la comunidad.

Problema	Magnitud 1-5	Urgencia 1-5	Riesgo 1-5	Equidad 1-5	Viabilidad 1-5	Total
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

4.3 Lista de problemas priorizados

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el resultado final de la priorización.
¿Cómo se diligencia? Ordene los problemas de mayor a menor prioridad e indique brevemente por qué fueron escogidos.
¿Para qué sirve? Sirve como punto de partida para definir alternativas y proyectos.

Orden	Problema priorizado	Puntuación	Razón principal de la prioridad
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Orden	Problema priorizado	Puntuación	Razón principal de la prioridad
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

5

COMPONENTE PROPOSITIVO

Cada problema priorizado se relaciona con una alternativa y una posible iniciativa o proyecto.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

5.1 Alternativas de solución

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Relaciona los problemas prioritarios con distintas formas de atenderlos.
¿Cómo se diligencia? Para cada problema, analice más de una alternativa cuando sea posible. Seleccione opciones realistas y diferencie lo que puede hacer la comunidad de lo que depende de entidades competentes.
¿Para qué sirve? Evita asumir que todo problema tiene una única solución.

Problema priorizado	Alternativa de solución	Posible proyecto o gestión	Responsable o entidad relacionada
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

5.2 Proyectos priorizados

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es la lista de iniciativas que la comunidad propone desarrollar o gestionar durante el periodo.
¿Cómo se diligencia? Ordene los proyectos, indique el problema que atienden, el año aproximado y su posible articulación con planes públicos. No escriba que una entidad financiará el proyecto si no existe compromiso confirmado.
¿Para qué sirve? Conformar el portafolio básico de gestión de la JAC.

Orden	Nombre del proyecto	Problema que atiende	Año previsto	Articulación o línea pública relacionada
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Orden	Nombre del proyecto	Problema que atiende	Año previsto	Articulación o línea pública relacionada
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

5.3 Ficha básica de proyecto

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Resume una iniciativa priorizada sin reemplazar la formulación técnica completa del proyecto.
¿Cómo se diligencia? Complete una ficha por cada proyecto. Duplique estas páginas cuando necesite más fichas. Use costos estimados soportados en cotizaciones o cálculos preliminares.
¿Para qué sirve? Facilita la gestión ante entidades y la posterior elaboración del Plan de Acción y del presupuesto.

Nombre del proyecto	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Eje o tema	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Problema que atenderá	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Objetivo del proyecto	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Población beneficiaria	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Ubicación	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Actividades principales	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Resultado esperado	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Valor estimado	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Posible fuente de financiación	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Responsable de la gestión	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Año previsto	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]

Articulación con planes de desarrollo

Plan de Desarrollo Municipal	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Plan de Desarrollo Departamental	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Plan Nacional de Desarrollo u otro instrumento aplicable	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]

5.4 Posibles aliados y fuentes de financiación

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Identifica actores y recursos que podrían apoyar los proyectos.

¿Cómo se diligencia? Diferencie entre aliado potencial, gestión iniciada y compromiso confirmado. Registre aportes comunitarios en dinero, materiales, trabajo, conocimientos o uso de espacios.

¿Para qué sirve? Permite planear la gestión de recursos sin crear compromisos ficticios.

Proyecto	Aliado o fuente posible	Tipo de aporte esperado	Estado: posible / gestionado / confirmado	Soporte
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

5.5 Cronograma general del periodo

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Distribuye los proyectos y gestiones durante los cuatro años.

¿Cómo se diligencia? Marque con una X el año en que se espera iniciar o desarrollar cada iniciativa. El cronograma puede ajustarse mediante decisión del órgano competente y dejando constancia.

¿Para qué sirve? Evita concentrar todas las propuestas en un solo año y facilita la elaboración de los planes de acción anuales.

Proyecto o gestión	2026	2027	2028	2029	2030	Responsable
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

6

SEGUIMIENTO BÁSICO

La JAC revisa periódicamente qué avanzó, qué dificultades existen y qué debe corregirse.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

6.1 Matriz de seguimiento

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra el avance de los proyectos o gestiones priorizadas.
¿Cómo se diligencia? Actualice la matriz al menos una vez al año o con la periodicidad definida por la JAC. Indique evidencias, dificultades y acciones correctivas. No confunda actividad realizada con resultado alcanzado.
¿Para qué sirve? Permite rendir cuentas y tomar decisiones con información verificable.

Proyecto o gestión	Meta del periodo	Avance	Evidencia	Dificultad	Acción correctiva
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



6.2 Informe anual resumido

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Es una síntesis de lo realizado durante cada año.

¿Cómo se diligencia? Describa los principales logros, actividades pendientes, recursos gestionados y decisiones tomadas. Presente el balance a la Asamblea y a la comunidad.

¿Para qué sirve? Conecta el plan con la rendición de cuentas y con el Plan de Acción del año siguiente.

Año	Principales logros	Pendientes o dificultades	Decisiones para el año siguiente
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

7

APROBACIÓN Y SOPORTES

El plan debe quedar respaldado por la decisión de la Asamblea General y por evidencias de su construcción participativa.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

7.1 Constancia de aprobación

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el registro de la decisión mediante la cual la Asamblea General adopta el plan.

¿Cómo se diligencia? Transcriba los datos reales del acta: convocatoria, fecha, lugar, quórum y resultado de la votación. Esta constancia no reemplaza el acta original.

¿Para qué sirve? Demuestra que el documento fue aprobado por el órgano competente.

La Asamblea General de la Junta de Acción Comunal [NOMBRE DE LA JAC], reunida el día [FECHA], según consta en el Acta N.º [NÚMERO], después de estudiar el contenido del presente Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario para el periodo [PERIODO], decidió:

- ☐ APROBAR el plan.
- ☐ IMPROBAR el plan.
- ☐ APROBARLO CON MODIFICACIONES consignadas en el acta.

Número de afiliados habilitados	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Asistentes	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Quórum verificado	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Votos a favor	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Votos en contra	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Votos en blanco o abstenciones	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]

Firmas de la reunión

Calidad	Nombre completo	Firma
Presidente de la Asamblea	[NOMBRE]	
Secretario de la Asamblea	[NOMBRE]	
Presidente de la JAC	[NOMBRE]	
Fiscal	[NOMBRE]	



7.2 Participantes en la construcción

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el registro de quienes participaron en talleres, reuniones o jornadas del plan.
¿Cómo se diligencia? Puede usar esta tabla o anexar listados de asistencia independientes. No limite el registro a dignatarios.
¿Para qué sirve? Acredita la participación comunitaria y facilita futuras convocatorias.

Nombre completo	Organización, cargo o sector	Teléfono o correo	Firma
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

7.3 Relación de soportes anexos

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el inventario de evidencias que acompañan el plan.

¿Cómo se diligencia? Enumere actas, listados, fotografías, encuestas, mapas, cotizaciones, estadísticas y demás documentos utilizados.

¿Para qué sirve? Facilita el archivo, la consulta y la rendición de cuentas.

N.º	Nombre del soporte	Fecha	Ubicación física o digital
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

8

VERIFICACIÓN FINAL

Antes de firmar y publicar, la JAC comprueba que el plan esté completo, coherente y limpio.

Complete únicamente la información que corresponda a su territorio y conserve los soportes utilizados.

Lista de verificación

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el último control de calidad del documento.

¿Cómo se diligencia? Marque cada casilla después de verificarla. Corrija cualquier respuesta negativa antes de aprobar o publicar.

¿Para qué sirve? Reduce errores, protege la trazabilidad y mejora la utilidad del plan.

- ☐ Se reemplazaron todos los campos entre corchetes por información real.
- ☐ Se eliminaron todos los textos rojos de instrucciones.
- ☐ Se eliminaron ejemplos que no correspondan a la realidad de la JAC.
- ☐ El diagnóstico fue construido con participación comunitaria.
- ☐ Los problemas están redactados como situaciones y no como soluciones.
- ☐ Las prioridades quedaron respaldadas por una reunión, votación o ejercicio verificable.
- ☐ Los proyectos se relacionan con problemas priorizados.
- ☐ No se presentan aliados o recursos como confirmados sin soporte.
- ☐ Se definió un cronograma general y responsables de gestión.
- ☐ Se estableció una matriz de seguimiento.
- ☐ La Asamblea General estudió y aprobó el documento.
- ☐ Existe acta, firmas, listas de asistencia y soportes anexos.
- ☐ Se conserva una copia editable y una copia final firmada.
- ☐ La comunidad fue informada sobre el plan aprobado.

Control de modificaciones posteriores

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra cambios realizados después de la aprobación inicial.

¿Cómo se diligencia? Anote la versión, fecha, descripción del cambio, órgano que lo aprobó y número de acta. Nunca borre la versión anterior sin conservar copia.

¿Para qué sirve? Mantiene la historia del documento y evita modificaciones sin autorización.

Versión	Fecha	Cambio realizado	Órgano que aprobó	Acta N.º
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Versión	Fecha	Cambio realizado	Órgano que aprobó	Acta N.º
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

CIERRE

Documento listo para publicación. Después de completar la lista, elimine esta y todas las instrucciones rojas si la JAC desea publicar una versión limpia. Conserve internamente una copia editable para futuras actualizaciones.

Créditos institucionales

Producto institucional de ASOCOMUNAL Sabanalarga para apoyar a las Juntas de Acción Comunal del municipio en la elaboración participativa de sus instrumentos de planeación.



Creación y adaptación de la versión ASOCOMUNAL: Carlos Emiro Mora Díaz

ASOCOMUNAL Sabanalarga · Sabanalarga, Atlántico · 2026