

ASOCOMUNAL SABANALARGA

MODELO BÁSICO Y GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL

PLAN DE ACCIÓN ANUAL

VIGENCIA [AÑO]



**COLECCIÓN
INSTITUCIONAL**

**PRIORIZAR · ORGANIZAR ·
EJECUTAR · DEMOSTRAR**

Producto institucional de ASOCOMUNAL Sabanalarga

Creación, adaptación metodológica y diseño editorial: 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 selecciona las actividades de su Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario, define responsables y recursos, aprueba el plan y realiza su seguimiento.

Créditos y control del documento

Elemento	Información
Nombre del documento	Modelo Básico y Guía para la Elaboración del Plan de Acción Anual
Producto institucional	ASOCOMUNAL Sabanalarga
Creación, adaptación metodológica y diseño editorial	Carlos Emiro Mora Díaz
Versión	1.0
Fecha de elaboración	Julio de 2026
Vigencia a diligenciar	[AÑO]
Código institucional	[POR DEFINIR POR ASOCOMUNAL]

Reglas sencillas de uso

- Use como punto de partida el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario aprobado por la Asamblea General.
- Seleccione únicamente las acciones que la JAC realmente pueda gestionar o ejecutar durante el año.
- Reemplace todos los campos entre corchetes por información real y agregue filas cuando sea necesario.
- Defina un responsable concreto por cada actividad; “la Junta” o “la comunidad” no son responsables suficientemente precisos.
- Estime los costos con soportes razonables y relacione el plan con el presupuesto anual de la JAC.
- Conserve actas, cotizaciones, fotografías, listados, informes y demás evidencias de la ejecución.
- Elimine los textos rojos y los ejemplos hipotéticos antes de presentar el documento para aprobación.



Fundamento y ruta básica

La Ley 2166 de 2021 establece que la Asamblea General aprueba el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario. La Junta Directiva debe elaborar y presentar anualmente el Plan de Acción en concordancia con el plan aprobado por la Asamblea General.

Para el primer año del periodo de dignatarios, la ley ubica su elaboración y presentación dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la posesión. En los años posteriores debe elaborarse como instrumento anual, atendiendo los estatutos, la programación de la JAC y las decisiones de la Asamblea General.

El Plan de Acción debe servir también como base para la rendición de cuentas anual y para los informes de cada órgano de la organización.

NORMA

Referencias principales. Ley 2166 de 2021: artículos 42, literal j; 46, literales d, f y g; y 47, parágrafo 4. Decreto 1501 de 2023 y estatutos de cada JAC: reglas complementarias de funcionamiento, libros, registros y soportes.

¿Cómo se relacionan los tres instrumentos?

Instrumento	Pregunta que responde	Relación
Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario	¿Qué cambios quiere lograr la comunidad durante el periodo?	Define prioridades, objetivos, programas y proyectos para los cuatro años.
Plan de Acción Anual	¿Qué hará la JAC este año para avanzar?	Organiza actividades, responsables, fechas, recursos, metas y evidencias.
Presupuesto Anual	¿Con qué recursos se financiará lo programado?	Estima ingresos y autoriza gastos coherentes con el Plan de Acción.

Ruta sencilla de elaboración

Paso	Qué se hace	Resultado
1	Revisar el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario y las decisiones pendientes.	Prioridades del año.
2	Definir objetivos, actividades, productos y metas anuales.	Programación concreta.
3	Asignar responsables, fechas, recursos y fuentes.	Matriz de acción.
4	Revisar la coherencia con el presupuesto anual.	Costos respaldados.
5	Presentar a la Asamblea General para aprobación.	Plan adoptado.
6	Hacer seguimiento y rendir cuentas.	Resultados y mejoras.

Contenido general

El modelo está organizado para que una JAC pueda pasar de sus prioridades generales a actividades concretas y verificables durante un año.

1. Identificación y aprobación del plan

2. Punto de partida: relación con el Plan de Desarrollo



3. Objetivos, productos y metas del año

4. Programación de actividades

5. Cronograma anual

6. Recursos y relación con el presupuesto

7. Seguimiento y acciones correctivas

8. Informe anual de cumplimiento

9. Aprobación, participantes y soportes

10. Lista de verificación final

1

IDENTIFICACIÓN Y APROBACIÓN

La JAC registra los datos oficiales del instrumento y la vigencia anual que se programará.

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

1.1 Identificación del Plan de Acción

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es la ficha básica que identifica el documento.

¿Cómo se diligencia? Escriba la información oficial de la JAC, el año programado y los datos del acta que apruebe el plan. El número y la fecha del acta se completan después de la Asamblea.

¿Para qué sirve? Evita confundir versiones y permite saber a qué organización y vigencia pertenece el plan.

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

1.2 Equipo responsable de la elaboración

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Identifica a quienes organizaron y consolidaron el plan.

¿Cómo se diligencia? Incluya dignatarios, coordinadores de comisiones y otras personas que ayudaron. Señale la tarea concreta que asumió cada una.

¿Para qué sirve? Distribuye responsabilidades y permite saber quién puede aclarar o actualizar la información.

Nombre	Cargo o representación	Responsabilidad en la elaboración
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



Nombre	Cargo o representación	Responsabilidad en la elaboración
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

1.3 Presentación

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una explicación breve del propósito y alcance del Plan de Acción.
¿Cómo se diligencia? Redacte uno o dos párrafos indicando la vigencia, las prioridades generales, la relación con el Plan de Desarrollo Comunal y la forma como se hará seguimiento.
¿Para qué sirve? Permite que afiliados, dignatarios y comunidad comprendan qué organiza el documento y qué se espera lograr durante el año.

[ESCRIBA AQUÍ]

1.4 Metodología participativa y criterio de priorización

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Describe cómo se identificaron las actividades y cómo se decidió cuáles atender primero.
¿Cómo se diligencia? Indique los mecanismos utilizados: Asamblea, reuniones, mesas por sectores, encuestas, recorridos, consultas digitales u otros. Explique también los criterios técnicos aplicados, como urgencia, población afectada, secuencia de obras, viabilidad, compromisos vigentes o disponibilidad de recursos.
¿Para qué sirve? Demuestra que el Plan de Acción responde a decisiones reales y permite justificar por qué unas actividades se programaron antes que otras.

Mecanismo o criterio utilizado	Fecha o periodo	Participantes o fuente	Resultado o decisión
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

PRIORIZACIÓN

No todo lo urgente puede ejecutarse primero. Cuando existan dependencias técnicas o administrativas, la JAC puede priorizar una acción habilitante antes de otra. Por ejemplo, gestionar redes de servicios antes de una pavimentación o asegurar permisos antes de intervenir espacio público. La decisión debe explicarse y conservarse en acta o soporte.

2

PUNTO DE PARTIDA

El plan anual debe desarrollar prioridades reales del Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario aprobado.

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

2.1 Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario de referencia

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Identifica el plan de largo plazo que orienta las actividades del año.

¿Cómo se diligencia? Anote el periodo, fecha y acta de aprobación del Plan de Desarrollo. Si todavía no existe, la JAC debe priorizar su elaboración y evitar convertir el Plan de Acción en una lista aislada de actividades.

¿Para qué sirve? Garantiza que el trabajo anual tenga continuidad y responda a decisiones comunitarias previas.

Periodo del Plan de Desarrollo	[PERIODO]
Fecha de aprobación	[FECHA]
Acta N.º	[NÚMERO]
Versión vigente	[VERSIÓN]
Lugar donde se conserva	[ARCHIVO FÍSICO O DIGITAL]

2.2 Prioridades seleccionadas para el año

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Son los objetivos, programas o proyectos del Plan de Desarrollo que la JAC atenderá durante la vigencia.

¿Cómo se diligencia? Revise el Plan de Desarrollo y seleccione las prioridades que realmente pueden avanzar este año. No copie todo el plan cuatrienal.

¿Para qué sirve? Concentra esfuerzos y evita prometer más de lo que la organización puede gestionar.

N.º	Eje u objetivo del Plan de Desarrollo	Proyecto o prioridad	Razón para atenderlo este año
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



N.º	Eje u objetivo del Plan de Desarrollo	Proyecto o prioridad	Razón para atenderlo este año
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

2.3 Situaciones pendientes del año anterior

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Recoge actividades no terminadas, compromisos o aprendizajes del plan anterior.
¿Cómo se diligencia? Relacione únicamente asuntos con soporte. Indique si continúan, se ajustan o se cierran y explique la razón.
¿Para qué sirve? Evita perder compromisos y permite corregir problemas de ejecución.

Actividad o compromiso pendiente	Estado actual	Decisión para esta vigencia	Soporte
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

3

OBJETIVOS Y METAS DEL AÑO

La JAC define qué espera conseguir durante la vigencia antes de listar actividades.

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

3.1 Objetivo general anual

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Es el resultado amplio que orienta el trabajo de la JAC durante el año.

¿Cómo se diligencia? Redáctelo con un verbo en infinitivo y relaciónelo con las prioridades seleccionadas. Debe ser realista para una sola vigencia.

¿Para qué sirve? Ayuda a verificar si las actividades programadas apuntan al mismo propósito.

[ESCRIBA AQUÍ]

3.2 Objetivos específicos anuales

BORRAR
AL FINAL

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

¿Cómo se diligencia? Escriba entre dos y cinco objetivos. Cada uno debe poder relacionarse con actividades, productos y metas.

¿Para qué sirve? Ordena las acciones y facilita el seguimiento.

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



3.3 Productos y metas principales

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? El producto es lo que quedará realizado; la meta indica cuánto se espera alcanzar.

¿Cómo se diligencia? Use cantidades claras: jornadas realizadas, personas formadas, documentos elaborados, metros intervenidos, solicitudes radicadas u otros resultados verificables. No use palabras vagas como “mejorar mucho”.

¿Para qué sirve? Permite medir el cumplimiento al final del año.

Objetivo específico	Producto esperado	Meta anual	Indicador sencillo	Fuente de verificación
[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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Cada objetivo se convierte en tareas con responsables, fechas, recursos y evidencias.

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

4.1 Matriz principal del Plan de Acción

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el cuadro central del documento.

¿Cómo se diligencia? Registre una actividad concreta por fila. Use el mismo número en las matrices posteriores para mantener la relación. Agregue filas si es necesario.

¿Para qué sirve? Permite saber qué se hará, quién lo hará, cuándo, cuánto costará y cómo se demostrará.

N.º	Sector, proyecto o prioridad	Actividad concreta	Responsable	Inicio	Final	Costo estimado	Meta o producto
[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]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



4.2 Recursos, indicador y evidencia por actividad

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Complementa la matriz principal con la forma de financiar y comprobar cada actividad.
¿Cómo se diligencia? Conserve el mismo número asignado a la actividad. Indique recursos humanos, materiales o financieros, fuente prevista, indicador y evidencia.
¿Para qué sirve? Evita actividades sin respaldo y define desde el inicio cómo se verificará el resultado.

N.º	Recursos necesarios	Fuente prevista	Indicador	Evidencia o soporte	Observaciones
[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 Ficha sencilla de actividad

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Amplía una actividad que necesite mayor explicación.
¿Cómo se diligencia? Complete una ficha por cada actividad compleja y duplique esta página cuando sea necesario. Las actividades simples pueden quedar únicamente en las matrices anteriores.
¿Para qué sirve? Aclara el alcance y reduce confusiones durante la ejecución.

Número de la actividad	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Nombre de la actividad	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Proyecto o prioridad relacionada	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Objetivo específico al que aporta	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Responsable principal	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Personas de apoyo	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Fecha de inicio	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Fecha de finalización	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]



Lugar	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Población participante o beneficiaria	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Descripción breve de lo que se hará	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Producto o meta	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Indicador	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Evidencia esperada	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Costo estimado	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]
Fuente prevista	[INFORMACIÓN POR DILIGENCIAR]



Ejemplo hipotético de diligenciamiento

EJEMPLO

Este contenido debe eliminarse. El siguiente ejercicio es únicamente pedagógico. No corresponde a una JAC real y debe ser reemplazado por la información de cada organización.

Campo	Ejemplo hipotético
Proyecto o prioridad	Fortalecimiento de la participación juvenil.
Actividad	Realizar dos jornadas comunitarias de liderazgo y participación para jóvenes.
Responsable	Coordinador(a) de la Comisión de Juventud, con apoyo de Secretaría.
Fechas	Inicio: marzo. Finalización: junio.
Producto	Dos jornadas realizadas.
Meta	Participación acumulada de 40 jóvenes.
Indicador	Número de jornadas realizadas y número de participantes registrados.
Evidencia	Listados de asistencia, fotografías, agenda y memoria de cada jornada.
Costo estimado	\$1.200.000 — valor ilustrativo, no obligatorio.

5

CRONOGRAMA ANUAL

La JAC distribuye las actividades durante los meses de la vigencia.

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

5.1 Programación por meses

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el calendario general de ejecución.

¿Cómo se diligencia? Escriba el número o nombre corto de cada actividad y marque con una X los meses en que se desarrollará. Incluya preparación, ejecución y cierre cuando corresponda.

¿Para qué sirve? Permite organizar cargas de trabajo y anticipar necesidades de recursos.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
[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]	[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]	[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]



5.2 Fechas importantes y reuniones de seguimiento

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra fechas que no deben olvidarse.

¿Cómo se diligencia? Incluya asambleas, reuniones de Junta Directiva, jornadas comunitarias, vencimientos, convocatorias, informes y rendición de cuentas.

¿Para qué sirve? Ayuda a coordinar el plan con el calendario organizativo de la JAC.

Fecha prevista	Evento o compromiso	Responsable	Observación
[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

RECURSOS Y PRESUPUESTO

La programación anual debe indicar los costos estimados y guardar coherencia con el presupuesto de la JAC.

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

6.1 Resumen de recursos por actividad

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Resume cuánto puede costar cada actividad y de dónde podrían provenir los recursos.
¿Cómo se diligencia? Use cotizaciones, precios de referencia o cálculos razonables. Distinga dinero, materiales, trabajo comunitario y apoyos externos. No registre aportes externos como confirmados sin soporte.
¿Para qué sirve? Facilita construir el presupuesto anual y evita programar acciones sin recursos previsibles.

N.º	Actividad	Recursos propios	Gestión externa	Aporte en especie	Costo total estimado
[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]

6.2 Resumen financiero del Plan de Acción

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Presenta los totales estimados del plan.
¿Cómo se diligencia? Sume los valores de las actividades. Estos montos deben coincidir o poder conciliarse con el presupuesto anual aprobado.
¿Para qué sirve? Permite comparar lo programado con los recursos disponibles.



Total de recursos propios previstos	\$ [VALOR]
Total de recursos externos por gestionar	\$ [VALOR]
Valor estimado de aportes en especie	\$ [VALOR]
Costo total estimado del Plan de Acción	\$ [VALOR]
Recursos actualmente asegurados	\$ [VALOR]
Brecha pendiente por gestionar	\$ [VALOR]
COHERENCIA	Relación con el presupuesto. Una actividad puede incluirse como gestión aun sin tener financiación confirmada, pero debe quedar claramente identificada. Los gastos que efectivamente realice la JAC deben estar autorizados conforme a la ley, los estatutos, el presupuesto y las competencias internas.



7

SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

La JAC revisa avances, evidencias, dificultades y decisiones necesarias durante el año.

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

7.1 Registro periódico de avance

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Permite actualizar el estado de cada actividad.

¿Cómo se diligencia? Revise el plan con la periodicidad definida por la Junta Directiva, por ejemplo cada mes o trimestre. Registre avances reales y soportados.

¿Para qué sirve? Ayuda a detectar retrasos a tiempo y facilita la rendición de cuentas.

N.º	Actividad	Meta programada	Resultado alcanzado	% avance	Estado	Evidencia
[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]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]



7.2 Dificultades y acciones correctivas

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra los problemas de ejecución y la respuesta adoptada.

¿Cómo se diligencia? Explique la dificultad sin ocultarla, identifique su causa y defina una acción concreta, responsable y fecha de revisión.

¿Para qué sirve? Convierte el seguimiento en decisiones y no solo en un reporte de atrasos.

Actividad	Dificultad	Causa	Acción correctiva	Responsable	Fecha de revisión
[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 Estado de las actividades

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es una clasificación sencilla para comunicar el avance.

¿Cómo se diligencia? Use una sola categoría por actividad: no iniciada, en ejecución, terminada, aplazada o cancelada. Toda actividad aplazada o cancelada debe tener explicación y decisión registrada.

¿Para qué sirve? Facilita presentar un balance comprensible a la Asamblea y a la comunidad.

- ☐ NO INICIADA: todavía no comenzó y permanece dentro del plazo.
- ☐ EN EJECUCIÓN: comenzó y tiene actividades pendientes.
- ☐ TERMINADA: cumplió la meta o producto previsto.
- ☐ APLAZADA: se trasladó a otra fecha mediante decisión justificada.
- ☐ CANCELADA: no continuará y existe justificación registrada.



8

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Al terminar la vigencia, la JAC compara lo programado con lo ejecutado y prepara la rendición de cuentas.

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

8.1 Balance general

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es la síntesis final de los resultados del Plan de Acción.
¿Cómo se diligencia? Complete los totales con base en la matriz de seguimiento. Explique los resultados, no solo los porcentajes.
¿Para qué sirve? Permite informar a la Asamblea y mejorar el plan del año siguiente.

Número total de actividades programadas	[CANTIDAD]
Actividades terminadas	[CANTIDAD]
Actividades en ejecución	[CANTIDAD]
Actividades aplazadas	[CANTIDAD]
Actividades canceladas	[CANTIDAD]
Porcentaje global de cumplimiento	[PORCENTAJE]
Recursos ejecutados	\$ [VALOR]

8.2 Principales logros

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Describe los resultados más importantes obtenidos durante el año.
¿Cómo se diligencia? Redacte hechos verificables y mencione a quiénes beneficiaron. Evite presentar reuniones o trámites como logros finales cuando solo fueron medios.
¿Para qué sirve? Muestra el valor generado por la gestión comunal.

[ESCRIBA AQUÍ]



8.3 Actividades pendientes y decisiones para la siguiente vigencia

BORRAR
AL FINAL

¿Qué es? Define qué asuntos deben continuar, ajustarse o cerrarse.

¿Cómo se diligencia? Relacione cada pendiente, su estado, la razón y la recomendación para el próximo Plan de Acción.

¿Para qué sirve? Garantiza continuidad y evita comenzar cada año desde cero.

Actividad pendiente	Estado y razón	Decisión recomendada	Soporte
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

9

APROBACIÓN Y SOPORTES

El plan debe quedar respaldado por la decisión de la Asamblea General y por documentos de su elaboración y seguimiento.

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

9.1 Constancia de aprobación

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra la decisión mediante la cual la Asamblea General aprueba el Plan de Acción.
¿Cómo se diligencia? Transcriba los datos reales del acta: fecha, lugar, quórum y resultado de la votación. Esta constancia no reemplaza el acta original.
¿Para qué sirve? Demuestra que el instrumento 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 presente Plan de Acción para la vigencia [AÑO], decidió:

- ☐ APROBAR el Plan de Acción.
- ☐ IMPROBAR el Plan de Acción.
- ☐ 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]	



9.2 Relación de soportes

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Es el inventario de documentos que respaldan la elaboración, aprobación y ejecución.

¿Cómo se diligencia? Enumere actas, listados, cotizaciones, informes, fotografías, solicitudes, comprobantes y demás soportes. Indique dónde se conservan.

¿Para qué sirve? Facilita el control, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

N.º	Nombre del soporte	Fecha	Actividad relacionada	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]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

9.3 Participantes en la elaboración

**BORRAR
AL FINAL**

¿Qué es? Registra a quienes aportaron en la construcción del plan.

¿Cómo se diligencia? Puede usar esta tabla o anexar listados de asistencia. Incluya afiliados, dignatarios, comisiones y habitantes que participaron.

¿Para qué sirve? Acredita participación y facilita la comunicación durante la ejecución.

Nombre completo	Cargo, comisión 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]



Nombre completo	Cargo, comisión o sector	Teléfono o correo	Firma
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]

10

VERIFICACIÓN FINAL

Antes de aprobar y publicar, la JAC comprueba que el plan sea claro, realista y coherente con sus demás instrumentos.

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 y mejora la posibilidad de ejecutar y demostrar lo programado.

- ☐ Se reemplazaron todos los campos entre corchetes por información real.
- ☐ Se eliminaron todos los textos rojos de instrucciones.
- ☐ Se eliminó el ejemplo hipotético o quedó claramente separado del plan real.
- ☐ Las actividades se relacionan con el Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario.
- ☐ Cada actividad tiene responsable, fechas, meta y evidencia.
- ☐ Los costos estimados tienen una base razonable y no se presentaron recursos externos como confirmados sin soporte.
- ☐ El resumen financiero es coherente con el presupuesto anual.
- ☐ El cronograma distribuye las actividades durante la vigencia.
- ☐ Se definió una periodicidad de seguimiento.
- ☐ Las dificultades y cambios quedarán documentados.
- ☐ La Asamblea General estudió y aprobó el Plan de Acción.
- ☐ Existe acta, firmas, participantes y relación de soportes.
- ☐ Se conserva una copia editable y una copia final firmada.
- ☐ Se programó la rendición de cuentas anual.

Control de modificaciones

BORRAR
AL FINAL

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

¿Cómo se diligencia? Anote la versión, fecha, modificación, razón, órgano que la aprobó y número de acta. Conserve las versiones anteriores.

¿Para qué sirve? Evita cambios informales y mantiene la trazabilidad del Plan de Acción.

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



Versión	Fecha	Cambio realizado	Razón	Órgano que aprobó	Acta N.º
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]
[DILIGENCIAR]	[DILIGENCIAR]	[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 seguimiento y ajustes.

Créditos institucionales

Producto institucional de ASOCOMUNAL Sabanalarga para apoyar a las Juntas de Acción Comunal del municipio en la organización anual de sus actividades, recursos, metas y evidencias.



Creación, adaptación metodológica y diseño editorial: Carlos Emiro Mora Díaz
ASOCOMUNAL Sabanalarga · Sabanalarga, Atlántico · 2026