***Manual Operativo Servicio Social para la Paz***

Documento de trabajo interinstitucional

Noviembre de 2024

|  |  |
| --- | --- |
| **Paulo Alberto Molina Bolívar**  Director (E)  **Jesús Hernando Amado Abril**  Subdirector  **Lidoska Julia Peralta Prieto**  Secretaria General  **Valentina Ochoa Mayorga**  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  **Aura Isabel Mora**  Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano  **Paulo Alberto Molina Bolívar**  Directora de Gestión del Conocimiento    **Francisco Camargo Salas**  Director de Empleo Público  **Gerardo Duque Gutiérrez**  Director de Desarrollo Organizacional  **Luz Daifenis Arango Rivera**  Directora de Gestión y Desempeño Institucional  **Jorge Iván De Castro Barón**  Jefe de Oficina de Control Interno  **Jhon Ricardo Morales Franco**  Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones  **Alveiro Tapias Sánchez**  Jefe Oficina Asesora de Planeación  **Armando López Cortés**  Director Jurídica | **Elaborado** **por:**  Dirección de Desarrollo Organizacional  Con la colaboración de:  Departamento Administrativo de la Función Pública  Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657  Web: www.funcionpublica.gov.co eva@funcionpublica.gov.co  Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770 Bogotá, D.C., Colombia. |



[**1.** **Glosario** 5](#_Toc182478372)

[**2.** **Siglas** 6](#_Toc182478373)

[**3.** **Presentación** 6](#_Toc182478374)

[**4.** **Referencias normativas** 7](#_Toc182478375)

[**5.** **Objetivos** 8](#_Toc182478376)

[**5.1** **Objetivo General** 8](#_Toc182478377)

[**5.2** **Objetivos Específicos** 8](#_Toc182478378)

[**6.** **Alcance** 8](#_Toc182478379)

[**7.** **Generalidades** 9](#_Toc182478380)

[**7.1 Enfoques** 9](#_Toc182478381)

[**7.2 Población Beneficiaria** 10](#_Toc182478382)

[**7.3 Cobertura Geográfica** 10](#_Toc182478383)

[**7.4 Roles de los Actores Involucrados** 10](#_Toc182478384)

[**7.5 Modalidades** 15](#_Toc182478385)

[**7.6 Beneficios y/o incentivos** 17](#_Toc182478386)

[**7.6.1 Auxilio Económico** 17](#_Toc182478387)

[**7.6.1.1 Pago del Auxilio Económico** 18](#_Toc182478388)

[**7.6.1.1.1 Alistamiento para el pago del auxilio económico** 18](#_Toc182478389)

[**7.6.1.1.2 Ejecución del pago del auxilio económico** 19](#_Toc182478390)

[**7.6.1.2 Proceso de Pago del Auxilio Económico** 20](#_Toc182478391)

[**8.** **Focalización** 22](#_Toc182478392)

[**9.** **Financiación** 22](#_Toc182478393)

[**10.** **Etapas** 22](#_Toc182478394)

[**10.2.1 Requisitos de inscripción** 25](#_Toc182478395)

[**10.2.2 Modalidades de inscripción** 25](#_Toc182478396)

[**10.2.3 Fases de la inscripción** 25](#_Toc182478397)

[**10.2.3.1 Alistamiento** 25](#_Toc182478398)

[**10.2.3.2 Pre-registro** 26](#_Toc182478399)

[**10.2.3.3 Registro de postulantes** 26](#_Toc182478400)

[**10.2.3.4 Verificación, aprobación o rechazo de inscritos** 26](#_Toc182478401)

[**10.3 Priorización y Selección** 27](#_Toc182478402)

[**10.3.1 Criterios de Priorización** 27](#_Toc182478403)

[**10.3.2 Criterios de Selección** 27](#_Toc182478404)

[**10.3.3 Formalización del proceso de priorización** 28](#_Toc182478405)

[**10.4 Ingreso** 28](#_Toc182478406)

[**10.5 Capacitación** 28](#_Toc182478407)

[**10.5.1 Identificación de necesidades** 29](#_Toc182478408)

[**10.5.2 Planificación de la Capacitación** 29](#_Toc182478409)

[**10.5.3 Ejecución de la Capacitación** 30](#_Toc182478410)

[**10.5.4. Seguimiento de la Capacitación** 30](#_Toc182478411)

[**10.5.5. Evaluación de la Capacitación** 30](#_Toc182478412)

[**10.6 Práctica** 30](#_Toc182478413)

[**10.6.1 Enfoques de la Práctica** 30](#_Toc182478414)

[**10.6.2 Desarrollo de la Práctica** 31](#_Toc182478415)

[**10.6.3 Supervisión de la práctica** 31](#_Toc182478416)

[**10.6.4 Evaluación de la práctica** 31](#_Toc182478417)

[**10.7 Culminación** 32](#_Toc182478418)

[**10.7.1 Exámenes Ocupacionales de Egreso** 32](#_Toc182478419)

[**10.7.2** **Certificación** 32](#_Toc182478420)

[**10.7.2.1 Certificado para primer empleo** 32](#_Toc182478421)

[**10.7.2.2 Certificado equivalente** 33](#_Toc182478422)

[**11.Monitoreo y Seguimiento** 33](#_Toc182478423)

[**11.1. Plan de Monitoreo y Seguimiento** 33](#_Toc182478424)

[**11.2 Reportes** 33](#_Toc182478425)

[**12.Reporte de novedades** 34](#_Toc182478426)

[**12.1 Incapacidades, licencias y ausencias** 34](#_Toc182478427)

[**12.1.1 Interrupción del Servicio Social para la Paz** 35](#_Toc182478428)

[**12.1.2 Terminación anticipada** 36](#_Toc182478429)

[**13.Sistema de Información** 37](#_Toc182478430)

[**13. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias** 38](#_Toc182478431)

[**13. Anexos** 38](#_Toc182478432)

[**14. Control de Cambios** 39](#_Toc182478433)

# **Glosario**

**Enfoque:** Se entiende por enfoque la manera en que se abordan las acciones, estrategias y actividades del servicio, considerando aspectos específicos como el grupo poblacional y la territorialidad. Dichos enfoques tienen como objetivo garantizar que el Servicio Social para la Paz sea pertinente, inclusivo y responda de forma adecuada a las necesidades y realidades de las comunidades y del país en su conjunto.

**Servicio Social para la Paz:**El Servicio social para la Paz se constituye como una alternativa al servicio militar, mediante la cual las y los jóvenes colombianos pueden contribuir a la construcción de una paz estable y duradera en el país, a través de diversas modalidades vinculadas estrechamente a la política de paz del Estado y la Seguridad Humana, abordando áreas temáticas esenciales para el fortalecimiento del bienestar colectivo, la democratización de la gestión pública y la cohesión social.

**Promotor del Servicio Social para la Paz:** Por promotor del Servicio Social para la Paz, se entenderá a las y los jóvenes colombianos entre los dieciocho (18) años de edad y aquellos a los que les falte un día para cumplir los veinticuatro (24) años, que presten este servicio en alguna de las once (11) modalidades previstas en el artículo 11 de la Ley 2272 de 2022 y definidas en el artículo 2.2.38.3.1 del Decreto 1079 de 23 de agosto de 2024.

**Participación de la Ciudadanía Juvenil:** Consiste en el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil civil, social y pública, que implica el ejercicio de los derechos y deberes de los jóvenes colombianos en el marco de sus relaciones con otros jóvenes colombianos, con la sociedad y con el Estado y, en consecuencia, su reconocimiento como sujetos de derecho, su participación e incidencia en el diseño, implementación y evaluación del Servicio Social para la Paz, a través de los mecanismos dispuestos para el efecto.

**Modalidades del Servicio Social para la Paz:**Las modalidades del Servicio Social para la Paz se entienden como las temáticas específicas en las que se ofrece a los y las jóvenes colombianos del país desarrollar la capacitación y experiencia práctica del referido servicio, a través de las cuales se materializa su compromiso en el proceso de consolidación de la paz en el territorio nacional. En este mismo sentido, cada modalidad deberá contemplar acciones que generen un saldo pedagógico en materia de construcción de paz, tanto para los y las jóvenes colombianos que participan en la modalidad, como para las comunidades de las que hacen parte.

Los y las jóvenes colombianos que opten por el servicio social para la paz podrán inscribirse en cualquiera de las once modalidades en la Ley, sin embargo, con miras a garantizar la consolidación de la experiencia de paz como una acción conjunta y coordinada, se ha establecido un marco de operación común para todas las modalidades, el cual contiene siete etapas: convocatoria, inscripción, selección, ingreso, capacitación, práctica y culminación. Cada una de estas etapas se desarrolla en el artículo 2.2.38.6.2 del Decreto 1079 de 23 de agosto de 2024.

**Sistema de Información del Servicio Social para la Paz:** Es una herramienta orientada a apoyar la gestión y recolección de información asociada a la implementación del programa Servicio Social para la Paz.

**Tutor:** Persona designada por la entidad líder de la modalidad, que ejerce el seguimiento en el proceso educativo teórico práctico del beneficiario del Servicio Social para la Paz.

# **Siglas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sigla** | **Significado** |
| DNP | Departamento Nacional de Planeación |
| DAFP | Departamento Administrativo de la Función Pública |
| ESAP | Escuela Superior de Administración Pública |
| MO | Manual Operativo |
| MEN | Ministerio de Educación Nacional |
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje |
| SSP | Servicio Social para la Paz |

# **Presentación**

El Servicio Social para la Paz –SSP- nace en el marco de los compromisos del Estado colombiano por la construcción de una paz duradera y estable, especialmente en las regiones más afectadas por el conflicto armado. En consonancia con el Decreto 1079 de 2024 y otras normativas relacionadas, este programa busca ser una alternativa al servicio militar obligatorio, ofreciendo a las y los jóvenes la oportunidad de contribuir al desarrollo de sus comunidades a través de actividades orientadas a la promoción de la paz, la reconciliación y el fortalecimiento del tejido social.

En este sentido, para operativizar dicho programa se ha estructurado el Manual Operativo –MO- del Servicio Social para la Paz, que tiene como propósito establecer un marco procedimental que regule la implementación de las once (11) modalidades del servicio social definidas en la Ley 2272 de 2022 y reglamentadas a través del Decreto 1079 de 2024, para orientar el desarrollo de cada modalidad y garantizar su implementación con eficacia, coherencia y de conformidad con los principios rectores de la paz.

Este manual proporciona directrices claras sobre los procedimientos, roles y responsabilidades que deben ser asumidos por los actores involucrados, asegurando que cada componente del programa se ejecute de manera coherente con las políticas públicas y los principios que rigen el servicio social en el país.

A través del Manual Operativo se busca:

* Proveer una guía práctica para la implementación del programa en todos sus niveles, desde la selección y formación de los participantes, hasta el seguimiento y evaluación de sus resultados.
* Garantizar la estandarización de los procesos, asegurando que las actividades se desarrollen bajo los más altos estándares de calidad y en coherencia con los lineamientos de la Función Pública y del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz.
* Facilitar la comprensión de los procedimientos administrativos, logísticos y operativos requeridos para el éxito del programa, promoviendo la transparencia, la participación activa de las y los jóvenes y el cumplimiento de los objetivos del programa.

Finalmente, el Manual Operativo está dirigido a los responsables de la gestión y ejecución del programa en los distintos niveles administrativos, así como a las y los jóvenes participantes, instituciones aliadas y comunidades beneficiarias. A través de esta herramienta, se espera contribuir al fortalecimiento de una cultura de paz en el país, formando a una nueva generación de jóvenes comprometidos con el bienestar y el desarrollo de sus territorios.

# **Referencias normativas**

El Servicio Social para la Paz se fundamenta en las siguientes normas y políticas:

* Artículo 18 de la Constitución Política de 1991, que establece *“nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia”.*
* Artículo 22 de la Constitución Política de 1991, que establece *“la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento”*.
* Ley 48 de 1993, que regula el servicio militar obligatorio y permite la exención por razones religiosas o morales para quienes pertenezcan a iglesias o confesiones religiosas con personería jurídica reconocida por el Estado.
* Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, particularmente en lo relacionado con su Título I, concerniente a la formación de cultura de paz y protección del patrimonio cultural; el Titulo II, relacionado con el patrimonio cultural de la Nación.
* Ley 1185 de 2008, por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones, particularmente sus artículos 1, 2, 4 y 8.
* Decreto 763 de 2009, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1185 de 2008, en lo relacionado con el patrimonio cultural material e inmaterial, y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 2941 de 2009, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza inmaterial.
* Sentencia T-388 de 2009, que ordena al Ministerio de Defensa Nacional crear un registro público de objetores de conciencia al servicio militar obligatorio y garantizar su acceso a la educación superior y al empleo público.
* Resolución 2250 de 2015 de la Naciones Unidas, en lo relacionado con el Programa de Acción Mundial para los Jóvenes y los Principios Rectores sobre la Participación de los Jóvenes en la Consolidación de la Paz.
* Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera: documento firmado entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 en Bogotá, que contiene los acuerdos alcanzados tras seis (6) años de negociaciones en La Habana, Cuba. El Acuerdo Final aborda seis (6) puntos: reforma rural integral, participación política, fin del conflicto, solución al problema de las drogas ilícitas, víctimas y mecanismos de implementación y verificación.
* Ley 1861 de 2017, que amplía el derecho a la objeción de conciencia al servicio militar obligatorio para cualquier ciudadano que lo solicite por escrito y sustente sus motivos ante una comisión evaluadora.
* Ley 2272 de 2022, *“por medio de la cual se modifica, adiciona y prorroga la ley 418 de 1997, prorrogada, modificada y adicionada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010, 1738 de 2014 y 1941 de 2018, se define la política de paz de Estado, se crea el Servicio Social para la Paz, y se dictan otras disposiciones”*, Capítulo III, Servicio Social para la Paz.
* Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *“Colombia, potencia mundial de la vida”*, Sección II, Niñas, niños y adolescentes amados, protegidos e impulsados en sus proyectos de vida con propósito.
* Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, plan de acción global adoptado por los Estados miembros de las Naciones Unidas en septiembre de 2015, que contiene 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas que abordan los desafíos económicos, sociales y ambientales del mundo. La Agenda 2030 busca erradicar la pobreza, proteger el planeta y garantizar la paz y la prosperidad para todas las personas.

# **Objetivos**

# **Objetivo General**

Establecer los lineamientos para la implementación del Servicio Social para la Paz como alternativa al servicio militar obligatorio para las y los jóvenes colombianos entre los dieciocho (18) años, hasta faltando un día para cumplir los veinticuatro (24) años de edad, para que sean promotores y contribuyan a la construcción de una paz estable y duradera en el país.

# **Objetivos Específicos**

* Desarrollar las etapas para la implementación del Servicio Social para la Paz.
* Definir las actividades propias para la implementación de cada una de las modalidades establecidas en el Servicio Social para la Paz.
* Generar espacios de formación y capacitación para las y los jóvenes colombianos en cada una de las modalidades vinculadas estrechamente a la política de paz del Estado y la Seguridad Humana.
* Establecer los beneficios relacionados con el acceso al Servicio Social para la Paz.
* Estructurar el sistema de información que permita el seguimiento y monitoreo del Servicio Social para la Paz.

# **Alcance**

El presente Manual Operativo está dirigido a las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y a las y los jóvenes colombianos entre los dieciocho (18), hasta faltando un día para cumplir los veinticuatro (24) años que opten por hacer parte del servicio social para la paz.

El Servicio Social para la Paz tiene un alcance nacional, cuyas acciones se desplegarán de conformidad con el proceso de focalización que se realice.

# **Generalidades**

## **7.1 Enfoques**

El Servicio Social para la Paz incorporará los siguientes enfoques para su desarrollo:

1. **Enfoque de derechos.** Se fundamenta en la noción de ser humano y del reconocimiento de la dignidad e igualdad, a partir de la no discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, edad, pertenencia étnica, discapacidad, ideología política, estatus migratorio o procedencia geográfica. Requiere de la implementación de acciones de política pública para garantizar la igualdad de las personas y grupos de personas. El Servicio Social para la Paz reconoce y promueve los derechos de la sociedad y de las y los jóvenes colombianos que presten el servicio, con el fin de fortalecer sus capacidades y promover su liderazgo en la construcción de paz.
2. **Enfoque de género y diversidades sexuales.** El Servicio Social para la Paz reconoce e incorpora el enfoque de género, las identidades de género diversas, las orientaciones sexuales diversas y la experiencia de vida de las mujeres, de manera transversal, con el propósito de contribuir al cierre de brechas de género y la eliminación de las visiones sexistas y heteronormativas, reconociendo las diversas formas de contribuir a la paz.
3. **Enfoque étnico.**Este enfoque propende por implementar medidas que se ajusten a las necesidades, cosmovisión e intereses de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, los pueblos Indígenas y el pueblo Rrom o Gitano. El Servicio Social para la Paz reconoce e incorpora el enfoque étnico, en perspectiva antirracista y contra la discriminación.
4. **Enfoque intercultural.** El enfoque intercultural está orientado al reconocimiento de la coexistencia de diversidades culturales, las cuales deben convivir en respeto. El Servicio Social para la Paz, reconoce e incorpora la cultura de paz como un concepto especial de la seguridad humana de tal manera que en sus diversas modalidades se adapte a los usos y costumbres de las comunidades y se promueva la convivencia pacífica y el buen vivir.
5. **Enfoque territorial.** El enfoque territorial se entiende como la capacidad de lograr intervenciones coherentes con la realidad social, política y económica de los territorios, que sean flexibles e integrales y que incluyan activamente a sus pobladores, generando las capacidades necesarias para que los propios territorios puedan gestionar su desarrollo, y a su vez, se superen las intervenciones sectoriales y poblacionales. El Servicio Social para la Paz reconoce e incorpora las distintas visiones y vocaciones culturales, productivas y organizativas de los territorios rurales y urbanos, promueve el arraigo del Promotor de servicio social para la paz y la adaptación de las distintas modalidades en cada territorio.
6. **Enfoque diferencial e interseccional.** Se concibe como un método de análisis y actuación, que reconoce las inequidades, riesgos y vulnerabilidades de las personas o grupos específicos en razón a su pertenencia étnica o cultural, curso de vida, genero, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, características socioeconómicas, territorialidad, origen nacional o familiar, lengua, creencia política, religiosa o filosófica. El Servicio Social para la Paz reconoce la coexistencia de condiciones diferenciales de las personas.

## **7.2 Población Beneficiaria**

Serán beneficiarios del Servicio Social para la Paz –SSP- las y los jóvenes colombianos entre los dieciocho (18) años, hasta faltando un día para cumplir los veinticuatro (24) años, que opten por éste como alternativa al servicio militar obligatorio, para realizar un proceso educativo teórico y práctico establecido en cada una de las once (11) modalidades señaladas en el artículo 11 de la Ley 2272 de 2022 y en el artículo 2.2.38.3.1 del Decreto 1079 del 23 de agosto de 2024 y, que hayan sido seleccionados por las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

El programa podrá contar con la participación de:

* Los/las jóvenes que cumplan con las características y requisitos para prestar el servicio militar obligatorio.
* Mujeres jóvenes que de manera voluntaria quieran postularse, promoviendo así la equidad de género en la participación.
* Jóvenes exentos del servicio militar obligatorio, quienes quieran postularse de manera voluntaria.

## **7.3 Cobertura Geográfica**

El Servicio Social para la Paz se implementa en todo el territorio colombiano, con énfasis en zonas rurales, urbanas y territorios afectados por el conflicto armado y situaciones de vulnerabilidad. El programa tiene una cobertura integral en áreas prioritarias, tales como:

* Zonas rurales afectadas por la violencia.
* MunicipiosPDET (Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial) y Regiones de Paz.
* Áreas con altos índices de reclutamiento forzado y exposición a la violencia.

Los territorios de intervención serán definidos por el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, creado mediante decreto 1079 de 2024 (Artículo 2.2.38.4.1), de acuerdo con los criterios de focalización que se establezcan para llevar a cabo la intervención.

## **7.4 Roles de los Actores Involucrados**

Los actores juegan un papel fundamental en la implementación del Servicio Social para la Paz, en tanto cada uno aporta desde sus competencias los recursos humanos, financieros, logísticos, técnicos, generando de manera articulada acciones que permitan cumplir con el objetivo del programa.

A continuación, se relacionan los roles de los actores involucrados que participan en el desarrollo del Servicio Social para la Paz:

**Tabla 1**. *Roles de los actores*

| **Entidad/Actor** | **Rol** |
| --- | --- |
| Promotores | * Cumplir con el proceso educativo teórico práctico para ser Promotores del Servicio Social para la Paz. |
| Establecimientos Educativos | * Generar los espacios en sus instalaciones para la debida divulgación del Servicio Social para la Paz. |
| Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad que lidera. |
| Ministerio de Educación Nacional | * Participar en el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Acompañar a los establecimientos educativos en la divulgación a los estudiantes de último grado de educación media sobre el programa de Servicio Social para la Paz, como una alternativa al servicio militar obligatorio. |
| Departamento Administrativo de la Función Pública | * Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Liderar la articulación institucional requerida para el desarrollo del Servicio Social para la Paz. * Liderar la implementación del Servicio Social para la Paz en conjunto con el Ministerio de Igualdad y Equidad, promoviendo que los diferentes actores cumplan con los lineamientos establecidos en el manual operativo. * Proponer la adopción y modificación del manual operativo, que contenga los lineamientos operativos y metodológicos del Servicio Social para la Paz. * Habilitar los mecanismos presenciales y virtuales para la inscripción de las y los jóvenes colombianos en la modalidad de su interés. * Expedir los actos administrativos correspondientes a la lista de beneficiarios y formalización de su ingreso como Promotores del Servicio Social para la Paz. * Coordinar y orientar los procesos de formación requeridos para el Servicio Social para la Paz. * Realizar los trámites necesarios para la afiliación de los Promotores del Servicio Social para la Paz, al Sistema General de Riesgos Laborales, así como el pago de las respectivas cotizaciones conforme a lo establecido en el artículo 2.2.38.5.3 del Decreto 1079 de 2024. * Realizar los exámenes ocupacionales de egreso y entregar el certificado del Servicio Social para la Paz. * Informar a las instituciones participantes que corresponda, las novedades que afecten el desarrollo del proceso educativo teórico y práctico. * Acompañar en el desarrollo de las acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad de la promoción de la política pública de paz, la reconciliación, la convivencia y la no estigmatización. * Diseñar en conjunto con el Ministerio de Igualdad y Equidad el mecanismo para la elección del Promotor del Servicio Social para la Paz que participará como representante en el Comité Técnico. * Definir los lineamientos para realizar el pago del auxilio económico que recibirán los Promotores del Servicio Social para la Paz. * Realizar seguimiento y monitoreo a la actividad lectiva y práctica de los Promotores del Servicio Social para la Paz. * Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades desarrolladas en la etapa práctica de los Promotores del Servicio Social para la Paz. * Implementar un sistema de información para monitorear el progreso de los Promotores del Servicio Social para la Paz desde su acceso hasta la culminación del servicio. * Informar al Ministerio de Defensa de manera oportuna los casos en que los jóvenes no culminen el Servicio Social para la Paz en forma injustificada. |
| Departamento Nacional de Planeación. | * Participar en el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Suministrar la georreferenciación para realizar la focalización de la población beneficiaria. |
| Escuela Superior de Administración Pública | * Coordinar y orientar en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública los procesos de formación requeridos para el Servicio Social para la Paz. |
| Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad que lidera. |
| Departamento Administrativo de la Presidencia de la República | * Participar en el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad que lidera. |
| Ministerio del Interior | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad que lidera. |
| Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en la modalidad que lidera. |
| Ministerio de Igualdad y Equidad. | * Participar en el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Liderar la implementación del Servicio Social para la Paz en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública. * Desarrollar los contenidos y/o lineamientos para generar espacios seguros y libres de discriminación y racismo para los Promotores del Servicio Social para la Paz, en cualquiera de sus modalidades. * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en las modalidades que lidera. * Diseñar en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública el mecanismo para la elección del Promotor del Servicio Social para la Paz que participará como representante en el Comité Técnico. * Realizar en articulación con el DAFP una convocatoria en el último trimestre de cada año para todas las modalidades del Servicio Social para la Paz, garantizando la promoción y amplia difusión en medios de comunicación públicos y privados. |
| Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en las modalidades que lidera. |
| Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en las modalidades que lidera. |
| Servicio Nacional de Aprendizaje | * Coordinar y orientar el proceso de formación respecto de la modalidad del servicio específica y las competencias transversales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el marco de Gasto de mediano Plazo. |
| Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres | * Desarrollar acciones para las y los jóvenes colombianos que participan en las modalidades que lidera. |
| Ministerio del Trabajo | * Expedir la reglamentación para la inclusión de los Promotores del Servicio Social para la Paz, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad pública donde se desarrollará el servicio. |
| Ministerio de Defensa Nacional | * Participar en el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. * Proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública, la información necesaria para la inscripción de quienes cumplan con los requisitos para participar en el Servicio Social para la Paz. * Presentar al Comité Técnico del Servicio Social para la Paz el Plan Anual de Incorporación. * Incluir a los Promotores del Servicio Social para la Paz en su sistema de información durante la prestación del servicio y actualizarla una vez culminen. |
| Ministerio de Salud y Protección Social | * Realizar las adecuaciones que correspondan en el Formulario Único de Afiliación y reporte de novedades al Sistema General de Riesgos Laborales y en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA-. |
| Entidades Financieras | * Asegurar la confidencialidad de la información proporcionada por el programa. * Transferir los recursos a las titulares de forma eficiente, oportuna, transparente, completa y segura, de acuerdo con las condiciones que sean acordadas. |
| Entidades de Cooperación Internacional | * Contribuir al desarrollo del Servicio Social para la Paz mediante la transferencia de recursos técnicos y financieros. |

**Fuente:** Elaboración propia, 2024

Las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional podrán realizar su postulación para participar en el programa ante el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, de acuerdo con la modalidad de su interés a través de la Carta de Intención (Ver Anexo A).

Asimismo, las entidades líderes de cada modalidad podrán acudir a los mecanismos previstos por el ordenamiento jurídico que sean procedentes para la realización de alianzas con entidades del orden territorial, entidades autónomas, mixtas, organismos de cooperación y sector privado para consolidar la operación de la modalidad a cargo.

**7.4.1 Comité Técnico del Servicio Social para la Paz**

El Comité Técnico tiene como objetivo implementar, acompañar y hacer seguimiento al Servicio Social para la Paz. Esta instancia se encuentra conformada por:

1. El (la) Ministra de Defensa Nacional o su delegada(o).
2. El (la) Ministra de Educación Nacional o su delegada(o).
3. La Ministra(o) de Igualdad y Equidad o su delegado (a), quien lo presidirá.
4. El Director(a) del Departamento Nacional de Planeación o su delegada(o).
5. El Director(a) del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegada(o).
6. El (la) Consejero Comisionado para la Paz o su delegada(o).

**Se** reunirá como mínimo cuatro (4) veces al año, además podrá ser citado a sesión extraordinaria cuando se requiera, y será convocado por la Secretaría Técnica que será ejercida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Cada vez que sesione s**e podrá invitar a otras entidades públicas del orden nacional o territorial, a un(a) representante del Consejo Nacional de Juventud, a una persona representante del Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud, a un (a) representante de las plataformas de juventud, a un (a) representante de las y los Promotores del Servicio Social para la Paz por vigencia; así como a la academia y a organizaciones sociales, con trayectoria en derechos humanos y paz, con voz, pero sin voto y su participación será ad-honorem.

**7.4.1.1 Funciones del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz**

Son funciones del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, las siguientes:

1. Crear los Subcomités que se requieren para coordinar la implementación y seguimiento de las distintas modalidades del Servicio Social para la Paz.
2. Determinar el número de cupos disponibles aplicando los criterios de priorización para la prestación del Servicio Social para la Paz en coordinación con las entidades públicas líderes de cada modalidad y de acuerdo con el artículo [2.2.38.5.1](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.38.5.1) del Decreto 1079 de 2024.
3. Articular el programa pedagógico para cada una de las modalidades del Servicio Social para la Paz en coordinación con las entidades públicas líderes de cada modalidad.
4. Acordar el cronograma para la implementación del Servicio Social para la Paz.
5. Generar lineamientos para la estrategia de divulgación del programa y sus modalidades en coordinación con las entidades públicas líderes de cada modalidad.
6. Promover la participación de la ciudadanía juvenil en lo relacionado con el Servicio Social para la Paz.
7. Realizar el seguimiento y evaluación general de la implementación del Servicio Social para la Paz, asegurando el cumplimiento de los objetivos del programa y la efectividad de las distintas modalidades, en coordinación con las entidades públicas y organizaciones involucradas.
8. Elaborar y aprobar su propio reglamento.
9. Las demás que de acuerdo con su naturaleza se definan en el reglamento.

Al momento de determinar el número de cupos, el Comité Técnico deberá tener en cuenta el impacto presupuestal reflejado en los costos asociados desde la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, la capacitación y formación del Servicio Social para la Paz y los auxilios económicos y exámenes de egreso y el rubro de administración para la operación.

## **7.5 Modalidades**

El Servicio Social para la Paz se desarrollará a partir de once (11) modalidades que se encuentran definidas en la Ley 2272 de 2022 y en el Decreto 1079 de 2024, las cuales serán lideradas por algunas entidades públicas que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Cada modalidad cuenta con unas características propias, metodología, requisitos de selección, líneas de acción y actividades, a partir de las cuales se busca a través de un proceso educativo teórico y práctico intervenir activamente en la juventud para generar transformaciones en los territorios, fortalecer el bienestar colectivo, la democratización de la gestión pública y la cohesión social.

El detalle de cada modalidad se encuentra descrito en el Anexo Técnico de Modalidades (Ver Anexo B) estructurado por cada entidad, así:

**Tabla 2.** *Modalidades del Servicio Social para la Paz*

| **Modalidad** | **Entidad Líder** | **Anexo** |
| --- | --- | --- |
| 1. La alfabetización digital en zonas rurales o urbanas. | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Ver Anexo Técnico |
| 2. El trabajo con víctimas del conflicto armado, la promoción de sus derechos, la defensa de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. | Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | Ver Anexo Técnico |
| 3. La refrendación y el cumplimiento de los Acuerdos de Paz. | Departamento Administrativo de la Presidencia de la República | Ver Anexo Técnico |
| 4. La promoción de la política pública de paz, la reconciliación, la convivencia y la no estigmatización. | Ministerio del Interior | Ver Anexo Técnico |
| 5. La protección de la naturaleza, la biodiversidad, las fuentes hídricas, hábitats marinos y costeros, ecosistemas estratégicos, la riqueza ambiental y forestal del país. | Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible | Ver Anexo Técnico |
| 6. La promoción de la paz étnico, cultural y territorial, respetando el derecho de autodeterminación, la autonomía, usos y costumbres de las comunidades étnicas, y la cultura campesina. | Ministerio de Igualdad y Equidad | Ver Anexo Técnico |
| 7. La protección y cuidado de las personas con discapacidad y personas mayores en condición de vulnerabilidad. | Ministerio de Igualdad y Equidad | Ver Anexo Técnico |
| 8. El trabajo en la reforma rural integral. | Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural | Ver Anexo Técnico |
| 9. La vigía del patrimonio cultural material e inmaterial de la Nación. | Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes | Ver Anexo Técnico |
| 10. El trabajo con personas damnificadas o afectadas por fenómenos o amenazas naturales. | Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres | Ver Anexo Técnico |
| 11. La promoción de la educación y las actividades relacionadas en materia de gestión del riesgo y cambio climático. | Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres | Ver Anexo Técnico |

**Fuente:** Elaboración propia, 2024

## **7.6 Beneficios y/o incentivos**

Los/las jóvenes postulantes al Servicio Social para la Paz contarán con los siguientes beneficios:

* 1. Durante la prestación del servicio
* Reserva de cupo en instituciones educativas públicas o privadas para adelantar estudios universitarios, tecnológicos o técnicos por la vinculación al Servicio Social para la Paz, hasta el semestre académico siguiente a la terminación de la prestación del servicio.
  1. Al terminar la prestación del servicio
* Obtención de descuento sobre el valor de la matrícula para iniciar estudios universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales, previa celebración de convenios con instituciones educativas.
* Formación técnico laboral en programas del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA en el marco de los convenios suscritos.
* Priorización y/o desempate al momento de realizar pasantías con el Estado colombiano.

Además de los beneficios relacionados anteriormente, los jóvenes que opten por el Servicio Social para la Paz recibirán un auxilio económico.

## **7.6.1 Auxilio Económico**

Los Promotores del Servicio Social para la Paz recibirán un auxilio económico equivalente al 80% de lo percibido por un soldado en el servicio militar. El Departamento Administrativo de la Función Pública realizará los pagos del auxilio económico a los promotores de acuerdo con los siguientes elementos:

1. Auxilio económico mensual.
2. A cada Promotor del Servicio Social para la Paz se le hará entrega de una dotación semestral, la cual será equivalente a medio salario mínimo mensual legal vigente.
3. Los jóvenes colombianos que presten el Servicio Social para la Paz tendrán derecho a percibir el auxilio de transporte en los mismos términos y cuantía que el Gobierno nacional establezca para los trabajadores.
4. Se otorgará una bonificación de navidad equivalente al 50% del SMMLV.
5. Una bonificación por seguro de vida colectivo equivalente al que reciban los jóvenes colombianos que prestan el servicio militar.
6. Una vez transcurridos los doce (12) meses de prestación del Servicio Social para la Paz y cumplidos los requisitos para la culminación de dicho servicio, el promotor tendrá derecho por una sola vez al pago de una bonificación adicional equivalente al SMMLV.

La dotación a la que hace referencia el numeral 2, consistirá en la entrega de una canasta educativa conformada por materiales para apoyar el desarrollo del proceso educativo teórico práctico, que se entregará al inicio y a la mitad del programa. Los materiales serán definidos por el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz.

## **7.6.1.1 Pago del Auxilio Económico**

Las/los jóvenes beneficiarios del Servicio Social para la Paz, deberán contar con un producto financiero a través del cual podrán recibir el pago del auxilio económico mensual.

Para ello, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá los convenios o contratos con las entidades financieras que faciliten el acceso a la bancarización.

El proceso de bancarización es gratuito y una responsabilidad compartida entre el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad prestadora del servicio financiero y las/los jóvenes beneficiarios, de modo que es un requisito indispensable y una responsabilidad que deben cumplir éstos al formar parte del Servicio Social para la Paz.

No obstante, en los territorios donde se presenten dificultades para acceder al producto financiero por condiciones étnicas y culturales, se habilitará el pago a través del mecanismo de giro que les sea de fácil acceso.

En el marco de este proceso se deberán realizar acciones de sensibilización para explicar claramente a los/las jóvenes que se les brindará la orientación para abrir una cuenta bancaria y su uso, y comunicarles el monto económico que tienen derecho a recibir.

Para habilitar el pago del auxilio económico se deberá presentar la documentación, conforme a las siguientes etapas:

## **7.6.1.1.1 Alistamiento para el pago del auxilio económico**

Esta etapa hace referencia a la documentación que debe presentar el/la joven antes de hacer efectivo el abono del auxilio económico por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública:

* Cédula de Ciudadanía o comprobante de documento en trámite.
* Certificación del producto financiero o acreditación de un mecanismo de giro.
* Formato de inscripción para transferencia del auxilio económico (Ver Anexo C)

## Dichos documentos deben ser consolidados por la entidad líder de cada modalidad, la cual remitirá el listado al Departamento Administrativo de la Función Pública una vez hayan sido seleccionados los promotores.

## **7.6.1.1.2 Ejecución del pago del auxilio económico**

Este momento hace referencia a la documentación que debe presentar el/la joven durante el desarrollo del proceso educativo teórico práctico, para habilitar el pago del auxilio económico:

* Informe mensual del avance educativo teórico práctico (Ver Anexo D). Validación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes o un régimen exceptuado o especial en salud.

La información debe ser consolidada y remitida a través de listado, por la entidad líder de cada modalidad al Departamento Administrativo de la Función Pública de manera mensual, los últimos cinco (5) días de cada mes. El pago del auxilio económico se realizará mes vencido y de dos (2) maneras:

1. **Abono en cuenta o producto financiero autorizado.** Este se da cuando el/la joven es titular de un producto financiero como resultado del proceso de bancarización.
2. **Mecanismo de giro.** Hace referencia al pago de auxilio económico a través de las oficinas de una entidad bancaria, centro de recaudo y pago, corresponsales bancarios, aliados de pago, o entregas masivas programadas en los territorios.

En los casos que el promotor del auxilio económico no posea cuenta bancaria propia, el destinario podrá autorizar al Departamento Administrativo de la Función Pública a desembolsar su auxilio económico a un tercero a través de la Autorización de Giro de Auxilio Económico a Cuenta de Tercero (Ver adjunto de Anexo C).

De otra parte, sobre los términos de disponibilidad de recursos para cobro por parte de los promotores debe tenerse en cuenta que:

* Los/las jóvenes tendrán disponibilidad de los recursos para cobro durante el tiempo de vigencia estipulado en el acuerdo operativo con la entidad financiera.
* En los casos en que los auxilios económicos no sean reclamados por un tiempo de dos periodos consecutivos, el monto correspondiente será reintegrado a la cuenta fuente originaria de los recursos.
* El cobro del auxilio económico se sugiere realizar en el municipio donde se realiza el proceso educativo teórico práctico, aunque se puede realizar el cobro en cualquier punto de pago autorizado en todo el país.

El Servicio Social para la Paz no realizará el pago del auxilio económico a los/las jóvenes en los siguientes casos:

* Incumplimiento de los compromisos y obligaciones que han sido previamente verificados por las entidades líderes de cada modalidad y reportados al Departamento Administrativo de la Función Pública para efectuar la liquidación y giro del auxilio económico.
* Omisión o inconsistencia en la información que es verificada por las entidades líderes de cada modalidad y reportada al Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectuar el proceso de depuración, liquidación y giro del auxilio económico.
* No contar con el visto bueno y la aprobación por parte del tutor.

## **7.6.1.2 Proceso de Pago del Auxilio Económico**

Para el pago del auxilio económico el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá surtir el siguiente proceso:

**Tabla 3.** *Proceso de Pago del Auxilio Económico*

| **Componente** | **Actividad** | **Responsable** | **Documento Asociado** |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Asignación de recursos | 1. Asignación de recursos del Presupuesto General de la Nación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia fiscal. | Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| * 1. Administración | 1. Administración de los recursos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública por concepto de pago de auxilio económico para los Promotores del Servicio Social para la Paz. | Departamento Administrativo de la Función Pública. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| * 1. Pago | 1. Verificación del cumplimiento de las actividades requeridas como Promotor, en la modalidad en que participa. | Función Pública-Dirección de Gestión del Conocimiento | Informe mensual del avance educativo teórico práctico |
| 1. Aprobación y autorización de pago | Comité Técnico | Acta |
| 1. Solicitud de pago o desembolso al área encargada de tramitar el pago. | Función Pública- Gestión del Conocimiento | Solicitud de desembolso. |
| 1. Programación de pagos. | Función Pública- Gestión del Conocimiento- Grupo de Gestión Financiera | Cronograma de pagos. |
| 1. Creación de terceros beneficiarios en planilla establecida para el pago con número de identificación, nombres, apellidos y, número y tipo de producto financiero. | Función Pública-Grupo de Gestión Financiera | Planilla de pago |
| 1. Proyección de resolución de pagos y aprobación. | Función Pública- Gestión del Conocimiento | Proyecto de resolución de pagos. |
| 1. Remisión a la Dirección Jurídica del proyecto de resolución para su respectiva aprobación y trámite. | Función Pública-Dirección Jurídica | Proyecto de resolución de pagos. |
| 1. Remisión del proyecto de resolución por la Dirección Jurídica a la Secretaría General de Función Pública para su respectiva revisión. | Función Pública-Dirección Jurídica | Proyecto de resolución de pagos. |
| 1. Revisión del proyecto de resolución por el asesor de la Secretaría General para firma del ordenador del gasto. | Función Pública-Secretaría General | Proyecto de resolución de pagos. |
| 1. Generación de planilla de pago como archivo plano el cual contiene el listado de los promotores beneficiarios y el valor total a girar. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Planilla de Pago. |
| 1. Cargue en el sistema de información establecido para el pago. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Registro de cargue de pago. |
| 1. Dispersión de recursos a los promotores beneficiarios. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Comprobante de giro |
| 1. Identificación de inconsistencias en pagos rechazados y subsanación. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Reporte del pago. |
| 1. Verificación de pagos exitosos. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Comprobante de giro |
| 1. Solicitud de reportes parciales a la entidad financiera sobre los giros realizados con el fin de minimizar el porcentaje de reintegro de recursos. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Correo electrónico con el informe parcial de los cobros. |
| 1. Resolución de dificultades, errores o quejas asociadas con el pago exitoso a través del mecanismo dispuesto para tal fin. | Función Pública- Dirección de Gestión del Conocimiento |  |
| 1. Solicitud del movimiento y saldo de la cuenta centralizadora de los recursos. | Función Pública- Grupo de Gestión Financiera | Extracto o movimiento de la cuenta centralizadora. |

**Fuente:** Elaboración propia, 2024

En todo caso el DAFP, establecerá de conformidad con sus procedimientos financieros, los lineamientos para llevar a cabo el giro del auxilio económico a las/los jóvenes beneficiarios.

# **Focalización**

La focalización es el proceso mediante el cual se garantiza que los cupos habilitados en el Servicio Social para la Paz se dirijan a las/los jóvenes que opten por esta alternativa, mediante la aplicación de criterios técnicos e instrumentos establecidos por el Comité Técnico, de acuerdo al Plan Anual de incorporación presentado por el Ministerio de Defensa Nacional, el marco fiscal de mediano plazo autorizado y atendiendo a los principios de gradualidad y progresividad señalados en Ley 2272 de 2022.

La focalización permitirá una mayor precisión en la identificación y selección de las/los jóvenes asignando de forma eficiente los recursos disponibles. Ver numeral 10.3.1 que señala los criterios de priorización y selección que se han establecido en el Servicio Social para la Paz.

# **Financiación**

El Servicio Social para la Paz se financiará con recursos del Presupuesto General de la Nación, asignados al Departamento Administrativo de la Función Pública para su gestión. Adicionalmente, se podrán incorporar recursos por donaciones, cooperación internacional y sector privado, bajo acuerdos específicos. Todo con sujeción al marco fiscal de mediano plazo y al marco de gasto de mediano plazo, establecido en el Art. 2.2.38.5.2 del Decreto 1079 de 2024.

# **Etapas**

La operatividad del Servicio Social para la Paz implica una coordinación y relación permanente entre los actores involucrados y cuenta con siete (7) etapas para el cumplimiento de los objetivos propuestos, las cuales se describen a continuación:

**Ilustración 1**. Etapas del Servicio Social para la Paz

**Fuente:** Elaboración propia, 2024.

**10.1 Convocatoria**

La convocatoria del Servicio Social para la Paz se encuentra a cargo del Ministerio de Igualdad y Equidad en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se llevará a cabo en el último trimestre del año. Esta etapa consta de las siguientes actividades:

* *Identificación de los actores:* Se debe identificar a la población beneficiara de acuerdo con sus características a través de un mapeo de actores, la forma de contactarlas, y verificar que reciban el mensaje. Entre estos, son fundamentales las Instituciones Educativas, a través de las cuales se realizará la difusión de la convocatoria.
* *Elaboración del cronograma de la convocatoria:* Establecer las actividades, fechas y responsables para su desarrollo.
* *Identificación y gestión de los espacios de participación donde se realizará la convocatoria:* Se deben focalizar los lugares en los que se desarrollará la divulgación para dar a conocer el Servicio Social para la Paz, así como establecer la programación (fecha y hora) en la que se llevará a cabo.

Si es un espacio físico, se deben garantizar las condiciones que se ajusten al lugar y disponer de las herramientas, equipos y materiales necesarios. Si es un espacio virtual, se debe garantizar que los/las jóvenes cuenten con los dispositivos adecuados para facilitar la conectividad.

* *Preparación de la comunicación y divulgación:* Definir el periodo para desarrollar la convocatoria y los medios que se usarán para su divulgación. Es importante tener en cuenta para convocar que se puede hacer uso de los siguientes medios, que den cuenta del mensaje comunicativo principal: llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas de invitación, piezas comunicativas para redes sociales, cuñas radiales o espacios con afluencia de la población beneficiaria, volanteo de piezas comunicativas impresas, perifoneo y voz a voz, incluyendo lemas, palabras clave, tono e intencionalidad, entre otros.

Lo anterior, se establecerá en un Plan de Comunicaciones que describirá de manera detallada toda la información sobre la convocatoria, entidades responsables, las modalidades a las cuales podrán acceder los/las jóvenes, entre otros aspectos técnicos en términos de divulgación.

La información de la convocatoria será de fácil acceso para los/las jóvenes y será publicada en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las entidades líderes de cada modalidad.

**10.2 Inscripción**

La inscripción es el proceso mediante el cual las/los jóvenes colombianos se postulan a través de los mecanismos virtuales y presenciales habilitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para tener la posibilidad de acceder al Servicio Social para la Paz y desarrollar la modalidad de su interés.

Para el proceso operativo se definirán las fechas de apertura y cierre de inscripción según disponibilidad presupuestal, operativa y demás directrices establecidas por el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz. Se realizará de forma masiva y por un tiempo determinado.

El proceso operativo consiste en un evento de convocatoria abierta y con fechas puntuales para la inscripción de un número de jóvenes potenciales previamente identificados, en las zonas focalizadas y priorizadas por el programa.

La responsabilidad del proceso de inscripción estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, y contará con el apoyo de los actores involucrados que intervengan en el nivel nacional y territorial.

## **10.2.1 Requisitos de inscripción**

Los requisitos para la inscripción se detallan a continuación:

* Que el municipio en que reside haya sido seleccionado en el proceso de focalización para implementar la modalidad de su interés.
* Que se encuentren cupos habilitados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del programa.

## **10.2.2 Modalidades de inscripción**

La inscripción se podrá realizar en las siguientes modalidades:

* Inscripción virtual: Registro a través del sistema, la plataforma o el aplicativo dispuesto para tal fin con o sin orientación, el cual contará con un Manual para el proceso de Inscripción del Servicio Social para la Paz (Ver Anexo E), y que será publicado masivamente para el conocimiento de los interesados.

En esta modalidad el/la joven deberá contar con acceso a equipo de cómputo y buena conectividad a internet. Además, en los casos en que no se disponga de esta herramienta se habilitarán en los municipios espacios para acompañar el registro virtual.

* Inscripción presencial: Registro personal a través del Formulario de Inscripción (Ver Anexo F) en medio físico, de fácil diligenciamiento en los lugares o escenarios que hayan sido establecidos para tal fin.

Esta modalidad se habilitará en los territorios que no presenten las condiciones requeridas para el acceso a conectividad virtual.

Se contará con personal debidamente capacitado, encargado de apoyar el diligenciamiento de los formularios. Una vez se cuente con los formularios diligenciados, se procederá a su organización, clasificación, embalaje y posterior envío a cada entidad líder de la respectiva modalidad.

## **10.2.3 Fases de la inscripción**

La inscripción consta de las siguientes fases:

## **10.2.3.1 Alistamiento**

Comprende la fijación del cronograma de inscripción, diseño de formatos, gestión de infraestructura física para el desarrollo de las jornadas de inscripción, capacitación de personal para brindar soporte y acompañamiento al proceso.

## **10.2.3.2 Pre-registro**

En esta fase la/el joven interesado realizará el diligenciamiento de los datos básicos y el cargue de documentos en el Sistema de Información del Servicio Social para la Paz, para participar en el programa. El estado del joven será de PREREGISTRADO.

Para el pre-registro se requiere:

* Estar interesado en participar voluntariamente en el programa.
* Tener entre 18 y hasta faltando un día para cumplir los 24 años.
* Copia del documento de identidad al 150% o comprobante de documento en trámite en formato pdf.
* Documento que acredite la vinculación o cobertura del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, sea en régimen especial, en el contributivo o en el subsidiado en formato pdf.
* Número de celular.
* Correo electrónico.

Este estado no implica que sea considerado como beneficiario del programa y no es susceptible de entrega de beneficios y/o incentivos.

## **10.2.3.3 Registro de postulantes**

En esta fase, el Departamento Administrativo de la Función Pública valida la información de identificación personal y los documentos soporte que adjuntó el postulante.

Se realizará la inscripción de los postulantes virtual o presencialmente, teniendo en cuenta los cupos aprobados por el Comité Técnico, para cada una de las modalidades establecidas, obteniendo el estado de INSCRITO.

Este estado no implica que sea considerado como beneficiario del programa y no es susceptible de entrega de beneficios y/o incentivos.

## **10.2.3.4 Verificación, aprobación o rechazo de inscritos**

Una vez cerrado el plazo de inscripciones, la entidad líder de cada modalidad procederá a verificar, aprobar o rechazar las inscripciones realizadas. En cuanto los inscritos sean aprobados, quedarán habilitados para ser beneficiarios del Servicio Social para la Paz.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, brindará el soporte técnico para la atención de cualquier duda o inconveniente, durante el proceso de inscripción en el sistema, para lo cual habilitará el correo electrónico serviciosocialparalapaz@funcionpublica.gov.co donde se podrá enviar la solicitud explicando de forma detallada el inconveniente presentado y adjuntar los documentos que la soportan.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, guardar absoluta confidencialidad en el registro de información, así como en la información a la que tenga acceso en el momento de ingresar los registros de cada beneficiario conforme a la Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012.

## **10.3 Priorización y Selección**

## **10.3.1 Criterios de Priorización**

Los criterios para la priorización se aplicarán si hubiere más jóvenes colombianos postulados que cupos disponibles en una o varias modalidades durante una vigencia y respetarán el siguiente orden:

* Jóvenes colombianos que no hayan resuelto su situación militar.
* Jóvenes colombianos que habiten en los territorios con altos índices de violencia.
* Jóvenes colombianos del sistema penal justicia de acuerdo con la información remitida por Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
* Jóvenes colombianos que se encuentren expuestos a reclutamiento forzado de acuerdo con la información remitida por la Comisión Intersectorial de Prevención del Reclutamiento, Uso, Utilización y Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes (CIPRUNNA) y el Sistema de alertas tempranas de la Defensoría del Pueblo.
* Jóvenes colombianos que habiten en los municipios PDET (Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial) y de las regiones de paz de acuerdo con lo establecido en la Ley [2272](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=197883#2272) del 2022.
* Jóvenes colombianos en situación de vulnerabilidad, en extrema pobreza o pobreza.

## **10.3.2 Criterios de Selección**

La selección de los Promotores del Servicio Social para la Paz en cada una de las modalidades, deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

* Ser joven colombiano (a) mayor de dieciocho (18) años, hasta faltando un día para cumplir los veinticuatro (24) años.
* No haber sido o estar activo como beneficiario en algún programa del Estado.
* No haber prestado el Servicio Militar Obligatorio.
* Residir en el municipio, corregimiento o vereda focalizado por el Comité Técnico, en el que se vaya a implementar la modalidad en la que se inscribió.

Las entidades líderes de cada modalidad fijarán los criterios técnicos e instrumentos metodológicos para la selección de los promotores, los cuales serán establecidos en mayor detalle en el respectivo Anexo Técnico de la modalidad.

## **10.3.3 Formalización del proceso de priorización**

## 

La entidad líder de cada modalidad remitirá al Departamento Administrativo de la Función Pública, la relación de los jóvenes seleccionados y priorizados a partir de la cual se consolidará el listado definitivo de Promotores Sociales para la Paz, a través de la expedición de un acto administrativo (Ver Anexo G).

El acto administrativo será notificado a cada promotor mediante correo electrónico, publicación en la página web establecida y/o fijación de aviso en los lugares que se definan.

Contra el acto administrativo procederá recurso de reposición y apelación, el cual se contará a partir de la fecha de la notificación hasta los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este.

## **10.4 Ingreso**

En esta etapa se formaliza el ingreso de los Promotores del Servicio para la Paz, mediante un acto administrativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Ver Anexo H), que será enviado individualmente a los correos electrónicos registrados por los promotores en el momento de la inscripción.

Por medio de este documento las/los promotores se comprometen a cumplir con los compromisos establecidos por el Servicio Social para la Paz, tales como:

* Aportar información fidedigna veraz y actualizada, en todo el proceso que se desarrolle en el Servicio Social para la Paz.
* Cumplir con el proceso educativo teórico práctico en el tiempo establecido.
* Informar oportunamente las novedades (licencias, incapacidades, ausencias o cualquier otra circunstancia) que se presenten en el formato que ha sido establecido para ello.
* Gestionar oportunamente el medio o canal de pago que corresponda para recibir el pago del auxilio económico.
* Asistir y participar en las actividades programadas en el Servicio Social para la Paz.
* Que el incumplimiento de cualquiera de los compromisos consignados en el presente dará lugar a sanciones, que pueden llegar hasta la terminación anticipada del Servicio Social para la Paz.

Los promotores deberán aceptar la formalización dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, para continuar con la firma del Acta de Inicio (Ver Anexo I) en el Servicio Social para la Paz.

El Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará la aplicación de los exámenes ocupacionales de ingreso en la entidad prestadora del servicio con la cual haya establecido la alianza o convenio, una vez el promotor haya aceptado su ingreso al programa.

Asimismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, realizará la afiliación al Sistema General de riesgos Laborales en la ARL de la entidad usuaria donde se realizará la actividad de los promotores sociales para la paz.

En ningún caso esta formalización constituirá una relación de trabajo y por lo tanto no tendrá ninguna categoría de vínculo laboral con el Estado.

## **10.4.1 Afiliación a ARL, Cotización y cobertura al Sistema de Riesgos Laborales**

El Departamento Administrativo de la Función Pública deberá realizar los trámites necesarios para la afiliación de los promotores del Servicio Social para la Paz, al Sistema General de Riesgos Laborales, así como el pago de las respectivas cotizaciones, conforme con las siguientes reglas:

1. La base de cotización será de un salario mínimo legal mensual vigente por periodos de treinta (30) días.

1. El pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales se realizará a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, en las fechas establecidas para las personas jurídicas.

1. La tarifa a pagar por la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales a los promotores sociales para la paz, se determinará de acuerdo con la actividad económica principal de la entidad usuaria donde se va a realizar el Servicio Social para la Paz, de acuerdo con las actividades económicas de riesgo 1 señaladas en el Decreto 768 de 2022.

1. Durante todo el término de duración del Servicio Social para la Paz, se deberá garantizar la afiliación y el pago de la cotización.

1. Deberá incluirse a los promotores del Servicio Social para la Paz, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad pública donde se desarrollará el servicio, de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

Para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los Promotores del Servicio Social para la Paz deberán estar previamente afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes, o un régimen exceptuado o especial en salud.

El Ministerio de Salud y Protección Social deberá realizar las adecuaciones que correspondan en el Formulario Único de Afiliación y reporte de novedades al Sistema General de Riesgos Laborales y en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.

## **10.5 Capacitación**

Esta etapa tendrá una duración de tres (3) meses y se desarrollará por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las entidades líderes de cada modalidad, quienes coordinarán y orientarán el proceso formativo, el cual debe ser específico para cada una de las once (11) modalidades establecidas.

El proceso formativo deberá abarcar las siguientes fases:

**Ilustración 2.** *Etapas de la Capacitación*

**Fuente:** Elaboración propia, 2024.

## **10.5.1 Identificación de necesidades**

En esta primera etapa, se identifican los contenidos temáticos que se desarrollarán conforme a cada una de las once (11) modalidades y de acuerdo con los enfoques que las fundamentan.

En coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cada entidad revisará y definirá de la oferta de cursos formativos disponibles, los que se adapten a los propósitos de la modalidad que lidera.

En aquellos casos en los que no existan cursos formativos que cumplan con el contenido temático de la modalidad, se deberá estructurar dicho contenido en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y la entidad que lidera la modalidad, siguiendo las metodologías y la normatividad en la materia.

Durante el proceso de formación se deberán impartir las siguientes líneas temáticas que son comunes a todas las modalidades sin excepción: Fundamentos del Estado Social de Derecho, la Política de Paz y la Seguridad Humana.

Este proceso deberá contemplar el desarrollo de competencias transversales, las cuales responderán a cada uno de los contenidos temáticos y que permitirán a las/los promotores adquirir habilidades para realizar la práctica en cada modalidad. En consideración, cada entidad deberá detallar en su respectivo anexo técnico el contenido formativo de la siguiente manera:

**Tabla 4.** Descripción del proceso formativo de la modalidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo** | **Curso** | **Intensidad Horaria** | **Descripción del Curso** | **Competencias transversales promovidas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia, 2024.

## **10.5.2 Planificación de la Capacitación**

En esta fase se definen las acciones formativas que se realizarán durante los tres (3) primeros meses, la programación (horarios), metodologías de aprendizaje, las condiciones de participación de los promotores las cuales serán de obligatorio cumplimiento, modalidad de la formación (presencial, virtual y/o híbrida), actividades logísticas y de inscripción para asegurar la asistencia efectiva de los/las jóvenes beneficiarios.

Cada entidad líder de la modalidad diseñará un plan de trabajo que especifique las actividades, productos, metas, tiempos de ejecución, indicadores de evaluación, fuentes de verificación, responsables y material pedagógico de apoyo de acuerdo con el proceso formativo a ejecutar.

## **10.5.3 Ejecución de la Capacitación**

En esta etapa se implementa el proceso formativo definido, teniendo en cuenta actividades de inducción para los promotores, conversatorios, aclaración de dudas e inquietudes.

Asimismo, se debe verificar, gestionar y disponer de los espacios físicos, materiales de trabajo, infraestructura tecnológica y los distintos aspectos logísticos que se requieran.

La sistematización de la información generada en la ejecución del proceso formativo, se realizará en el marco de la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad que brinda el soporte (Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Escuela Superior de Administración Pública - ESAP), permitiendo la trazabilidad por cada uno de los promotores, y facilitando la aplicación de los instrumentos de medición con los que ya cuenta previamente cada entidad para el desarrollo de sus procesos formativos. No obstante, estos podrán adaptarse de acuerdo con las necesidades formativas.

## **10.5.4. Seguimiento de la Capacitación**

El seguimiento al proceso de capacitación de cada promotor será realizado por el tutordesignado por la entidad que lidera cada modalidad.

Las novedades que se presenten durante el proceso de capacitación serán oportunamente informadas y gestionadas de acuerdo con lo establecido en el apartado 12. Reporte de Novedades.

## **10.5.5. Evaluación de la Capacitación**

La evaluación se realizará al inicio y al finalizar el tercer mes del proceso formativo a través de la aplicación de los instrumentos establecidos (encuestas, sondeos) por la entidad que brinda el soporte (Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Escuela Superior de Administración Pública - ESAP), para determinar los cambios cualitativos y cuantitativos que presentó el promotor durante su proceso de aprendizaje y, obtener los insumos que ayuden a retroalimentar los procesos formativos en futuras intervenciones.

Las entidades antes mencionadas consolidarán un reporte que será remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir del cual se identificarán a las/los jóvenes beneficiarios que presentan dificultades en el desempeño del proceso formativo, con el objeto de iniciar acciones de seguimiento para la culminación efectiva del proceso.

## **10.6 Práctica**

En esta etapa que tiene una duración de nueve (9) meses, los Promotores Sociales de Paz, aplicarán los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo en actividades propias de la modalidad a la que se inscribió, con el propósito de promover y consolidar procesos de construcción de paz en los territorios focalizados. Para su implementación deberá tenerse en cuenta los enfoques, ejecución, así como las acciones de supervisión y evaluación.

## **10.6.1 Enfoques de la Práctica**

Los Promotores Sociales de Paz deberán involucrarse activamente en iniciativas comunitarias, programas educativos y proyectos de desarrollo social que contribuyan a la resolución de conflictos, la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento del tejido social.

## **10.6.2 Desarrollo de la Práctica**

Para llevar a cabo la práctica la entidad líder de la modalidad deberá elaborar un plan de trabajo general que contenga las actividades, el cronograma, lugares de ejecución, las metas, los indicadores, los productos esperados con la intervención de los promotores, y los responsables de cada actividad. Las actividades descritas en el plan deberán guardar relación directa con el área de la formación adelantada por el joven beneficiario.

La entidad líder de la modalidad realizará una inducción a los promotores, en la que se expongan todos los asuntos asociados a la práctica, y designará el/los tutores encargados de brindar la orientación y acompañamiento para su desarrollo.

El plan de trabajo deberá ser remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública antes del inicio del proceso educativo teórico práctico, con el objeto de conocer las actividades que se llevarán a cabo en cada modalidad y sobre las cuales se efectuará el seguimiento respectivo.

Las entidades líderes de las modalidades mensualmente elaborarán un informe detallado de la ejecución de las actividades a cargo de los Promotores Sociales de Paz, el cual será enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública en los primeros cinco (5) días de cada mes.

## **10.6.3 Supervisión de la práctica**

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la dependencia/área encargada (Dirección de Gestión del Conocimiento) realizará la supervisión teniendo en cuenta el Plan de Trabajo diseñado por cada entidad líder de la modalidad y los informes mensuales presentados, para verificar el cumplimiento de las actividades propuestas.

La supervisión se documentará a través del Formato Supervisión Servicio Social para la Paz (Ver Anexo J)

El Departamento Administrativo de la Función Pública, presentará la información consolidada de la supervisión al Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, que en el marco de sus funciones evaluará el cumplimiento de los objetivos del programa y tomará las decisiones a que haya lugar.

## **10.6.4 Evaluación de la práctica**

La evaluación permite identificar las lecciones aprendidas, las fortalezas y las debilidades para proponer ajustes al proceso de práctica de los promotores y generar recomendaciones que permitan realizar cambios en la operación de las modalidades que se implementan.

Para ello, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la dependencia encargada podrá adelantar evaluaciones de proceso, resultado o de impacto.

## **10.7 Culminación**

Cumplido el período de prestación del Servicio Social para la Paz, el Departamento Administrativo de la Función Pública adelantará los exámenes ocupacionales de egreso y entregará el certificado del Servicio Social para la Paz.

## **10.7.1 Exámenes Ocupacionales de Egreso**

El Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará la aplicación de los exámenes ocupacionales de egreso en la entidad prestadora del servicio con la cual haya establecido la alianza o convenio, una vez el promotor haya cumplido satisfactoriamente la prestación del Servicio Social para la Paz y se haya evidenciado la aprobación de la práctica.

### **Certificación**

En el marco del Servicio Social para la Paz se expedirán dos tipos de certificación: el Certificado para Primer Empleo, y el Certificado Equivalente.

Así mismo en el marco del proceso formativo de los/las/les promotores del servicio social para la paz, el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA y la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, certificarán de acuerdo con su competencia, los cursos, diplomados, horas impartidas dentro del Programa de Capacitación y Formación.

No obstante, cada entidad líder podrá otorgar el certificado correspondiente a la modalidad en la que participó la/el promotor.

## **10.7.2.1 Certificado para primer empleo**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la dependencia encargada (Dirección de Gestión del Conocimiento) expedirá el Certificado para Primer Empleo (Ver Anexo K) que certifique la participación y la culminación del proceso educativo teórico práctico correspondiente. La certificación deberá contener como mínimo:

* Nombres y apellidos completos y, cédula de ciudadanía del Promotor Social para la Paz.
* Período de la prestación del servicio.
* Lugar de ejecución de la modalidad.
* Modalidad desarrollada.
* Relación de las actividades desarrolladas.

Se deberá llevar un registro y control numérico de los certificados para primer empleo que sean expedidos.

La entrega de los certificados de primer empleo a los promotores se realizará de manera masiva a través de eventos protocolarios con la participación de las entidades líderes de cada modalidad, en cada uno de los territorios focalizados.

## **10.7.2.2 Certificado equivalente**

El Ministerio de Defensa Nacional expedirá el documento equivalente a la libreta militar con el cual certifica que el joven definió su situación militar mediante la prestación del Servicio Social para la Paz, de conformidad con el listado de las/los promotores que culminaron satisfactoriamente la prestación del servicio, suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **11.Monitoreo y Seguimiento**

El monitoreo y seguimiento tiene como objetivo generar acciones periódicas y continuas para garantizar un proceso transparente, eficiente y accesible, facilitando así la coordinación entre los diferentes actores involucrados. Además, permitirá la recolección de datos para evaluar y mejorar continuamente el programa, y generar insumos para la adecuada toma de decisiones en el marco de la gestión institucional.

Las actividades de seguimiento y monitoreo comprenden:

* 1. El desarrollo de los Comités Técnicos del Servicio Social para la Paz.
  2. El desarrollo de los Subcomités Técnicos operativos y demás instancias que sean creadas por el Comité Técnico del Servicio Social para la Paz.
  3. El seguimiento a los convenios y/o alianzas que se suscriban para la adecuada ejecución del programa.
  4. Elaboración de mecanismos, instrumentos y herramientas para el monitoreo y seguimiento, entre ellos el Sistema de Información del Servicio Social para la Paz.

## **11.1. Plan de Monitoreo y Seguimiento**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, elaborará un Plan de Monitoreo y Seguimiento en el que se formularán los indicadores, con su respectivo concepto, frecuencia de medición, unidad de medición, métodos de cálculo y responsables de la recolección, a partir de los cuales se obtenga información cuantitativa de la operación del programa.

## **11.2 Reportes**

En el marco del Servicio Social para la Paz, se generarán reportes con oportunidad y calidad de la información relacionada con la implementación de acciones tales como: cupos disponibles, beneficiarias/os inscritos y seleccionados, modalidades, lugares de ejecución, giros del auxilio económico, reporte de novedades y demás actividades de la operación.

Lo anterior, con el fin de generar alertas tempranas ante posibles dificultades que se generen y así implementar acciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del programa.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá presentar al Comité Técnico del Servicio Social para la Paz los siguientes reportes:

* Informe mensual consolidado, que contenga los avances de las actividades ejecutadas en términos técnicos, operativos y financieros.
* Informe final anual, que consolide la información de la ejecución del programa durante el respectivo año y que contenga recomendaciones para su mejoramiento.

El Departamento Administrativo de la Función Pública solicitará a los actores involucrados la información que requiera y, así mismo, presentará los demás informes que sean solicitados por las entidades que así lo demanden.

## **12.Reporte de novedades**

El reporte de novedades hace referencia a la existencia de un mecanismo en el cual se registra la información de las novedades y situaciones especiales que se presenten con las/los beneficiarios en la implementación del Servicio Social para la Paz, y que afecten su normal desarrollo.

Para el registro de las novedades se empleará el formato denominado Reporte de Novedades (Anexo L) disponible en medio físico y digital ubicados en los lugares y en los sistemas de información que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Es muy importante que allí se consignen todas las acciones presentadas de manera clara y detallada y las actuaciones realizadas, tanto por las/los beneficiarios como por las entidades líderes de cada modalidad.

La gestión de las novedades se realizará de la siguiente manera:

## **12.1 Incapacidades, licencias y ausencias**

El promotor deberá informar a la entidad líder de la modalidad que se encuentra a cargo de su proceso educativo teórico práctico y, al Comité Técnico del programa, y remitir los respectivos soportes que acrediten, cualquiera de las siguientes situaciones:

* Incapacidad médica, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud o la entidad competente, según el régimen al cual se encuentre afiliado y el origen de la contingencia.
* Licencia de maternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
* Licencia de paternidad, debidamente certificada por la Entidad Promotora de Salud.
* Cualquier otra circunstancia que impida el desarrollo del proceso educativo teórico práctico del promotor.

Las incapacidades, licencias o ausencias de duración menor o igual a cinco (5) días hábiles no generan alteración en el pago del auxilio económico.

En el evento de situaciones mayores a cinco (5) días hábiles, e inferiores o iguales a quince (15) días hábiles, el auxilio económico se pagará proporcional al tiempo ejecutado. En este caso, la entidad líder de cada modalidad deberá validar lo informado por la/el beneficiario y reportar la novedad al Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, para realizar el ajuste en el valor del auxilio mensual.

En el evento en que la incapacidad, licencia o ausencia supere los quince (15) días hábiles, la/el beneficiario debe solicitar *interrupción del Servicio Social para la Paz*, según la explicación que se realiza en el numeral 12.1.1 del presente manual.

En caso de ausencias derivadas de situaciones diferentes a incapacidades o licencias, la/el beneficiario informará la respectiva situación a la entidad líder de cada modalidad, y será potestativo de la entidad, conceder la correspondiente autorización. En caso de no considerar pertinente o justificada la ausencia, la entidad líder de cada modalidad podrá solicitar al Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, la *terminación anticipada del Servicio Social para la Paz,* conforme se detalla en el numeral 12.1.2 del presente manual.

El tiempo que transcurra en estas situaciones, será tenido en cuenta para la certificación del Servicio Social para la Paz en tanto que: (i) no supere los quince (15) días hábiles y (ii) las entidades líderes a cargo de cada modalidad no dispongan lo contrario o contengan referencia expresa al respecto.

## **12.1.1 Interrupción del Servicio Social para la Paz**

Son causales de interrupción del Servicio Social para la Paz, las siguientes:

* Incapacidades, licencias o ausencias mencionadas en el numeral anterior, que superen los quince (15) días hábiles.
* Suspensión temporal y colectiva de las actividades relacionadas con el proceso educativo teórico práctico que se llevan a cabo en los territorios focalizados.
* Fuerza mayor o caso fortuito.

Frente a estas situaciones, la/el beneficiario solicita al Comité Técnico la interrupción del Servicio Social para la Paz, previo aval de la entidad líder de cada modalidad. El Comité Técnico decidirá si la solicitud es procedente, o si se requiere terminación anticipada del Servicio Social para la Paz.

La decisión del Comité Técnico respecto a la solicitud de interrupción del Servicio Social para la Paz será informada la/el beneficiario y al Departamento Administrativo de la Función Pública encargado del giro del auxilio económico.

En el evento de identificarse indicios sobre la presentación de documentos falsos, actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido para sí o para un tercero, el Comité Técnico podrá ordenar la interrupción inmediata del Servicio Social para la Paz, con el propósito de adelantar las averiguaciones correspondientes para establecer la ocurrencia o no de la falta que pueda derivar en terminación anticipada del servicio, junto con la remisión del caso a las autoridades competentes ante la presunta comisión de conductas de tipo disciplinaria, fiscal o penal, según corresponda.

En caso de presentarse estas situaciones, el Comité Técnico del programa convocará al beneficiario/a y a los actores que considere pertinentes, para la presentación de descargos, como insumo para tomar una decisión al respecto.

Durante la interrupción del Servicio Social para la Paz:

* El Departamento Administrativo de la Función Pública, suspenderá el giro de los auxilios económicos mensuales del Servicio Social para la Paz.
* El tiempo de interrupción del servicio, no será contabilizado para efectos de la duración del mismo, por lo tanto, una vez aprobada la interrupción por parte del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz, se suspende el tiempo de ejecución del proceso educativo teórico práctico, y se reactivará una vez la/el beneficiario retome sus actividades por el tiempo restante del Servicio Social para la Paz. En ningún caso el Servicio Social para la Paz podrá extenderse posterior al 31 de diciembre del respectivo año.

## **12.1.2 Terminación anticipada**

El Servicio Social para la Paz se podrá terminar anticipadamente en los siguientes casos:

* Aspectos disciplinarios o sanciones respecto a los reglamentos de la entidad líder de la modalidad, los cuales serán informados por parte de la correspondiente entidad al Comité Técnico.
* Solicitud de terminación anticipada del proceso educativo teórico práctico por parte de la/el beneficiario al Comité Técnico, la cual incluya la motivación y sustentación que origina la solicitud, así como el aval por parte de la entidad líder de la modalidad. Esta solicitud será analizada por parte del Comité Técnico, quien emitirá la respectiva respuesta y determinará la fecha efectiva de terminación de actividades del SSP.
* Incumplimiento de las obligaciones de las/los beneficiarios, contempladas en este manual. Esta situación debe ser informada al Comité Técnico del programa por parte de la entidad líder de la modalidad que evidencie el incumplimiento.
* Diferencias irreconciliables en la ejecución del Servicio Social para la Paz. En este caso, se debe allegar solicitud debidamente soportada por la entidad líder de la modalidad o la/el beneficiario ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta situación se someterá a consideración del Comité Técnico, instancia que decidirá al respecto.
* Presentación de documentos falsos, actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido para sí o para un tercero.

Las solicitudes de terminación anticipada provenientes de la/el beneficiario y la entidad líder de la modalidad, deben ser comunicadas al Comité Técnico a través del formato Reporte de Novedades (Anexo L), el cual decidirá sobre las mismas.

Adicional a las situaciones anteriores, en el caso en que la/el beneficiario que *interrumpió* su Servicio Social para la Paz no pueda retomar actividades dentro de las fechas establecidas en la convocatoria a través de la cual se vinculó, el Comité Técnico podrá proceder a la terminación anticipada del Servicio Social para la Paz.

En caso de terminación anticipada del Servicio Social para la Paz, solamente se emitirá certificación por el tiempo que estuviese vigente el proceso educativo teórico práctico.

En ninguno de los casos de terminación extraordinaria se podrá reemplazar el beneficiario con otro beneficiario.

El Departamento Administrativo de la Función Pública informará al Ministerio de Defensa Nacional de manera oportuna los casos en que los jóvenes no culminen el Servicio Social para la Paz de forma justificada.

**NOTA:** los promotores que por alguna situación deban terminar anticipadamente el Servicio Social para la Paz serán considerados beneficiarios, por lo tanto, no podrán postularse en futuras convocatorias.

En el evento de evidenciar inconsistencias o situaciones engañosas relacionadas con el cumplimiento de alguno de los requisitos u obligaciones por parte de los participantes en cualquier etapa del proceso, mediante la presentación de documentos falsos o actuaciones u omisiones tendientes a obtener un provecho indebido, el Comité Técnico terminará la participación, e iniciará las acciones necesarias ante las autoridades competentes.

En caso de presentarse estas situaciones, el Comité Técnico convocará al beneficiario/a y a los actores que considere pertinentes, para la presentación de descargos, como insumo para tomar una decisión al respecto.

### **13.Sistema de Información**

El Departamento Administrativo de la Función Pública, estructurará el *Sistema de Información del Servicio Social para la Paz*, a través del cual se registra, administra, consolida la información de manera sistemática y organizada, y se gestiona la participación del beneficiario/a en los distintos momentos del proceso educativo teórico práctico del programa, tales como: convocatoria, inscripción, selección y priorización, ingreso, capacitación, práctica, giro del auxilio económico, culminación, entre otros.

Lo anterior requiere del desarrollo de un software debidamente licenciado que cumpla los requerimientos técnicos de información establecidos en el marco del programa y que será administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los objetivos del sistema de información son:

* Suministrar información de manera oportuna, precisa y confiable para la toma de decisiones.
* Brindar soporte para efectuar el seguimiento y monitoreo.
* Consolidar la información necesaria de cada beneficiario/a.
* Facilitar la elaboración de reportes y otro de tipo de instrumentos para el acopio de información.
* Brindar seguridad y confiabilidad en el flujo de la información.

Ahora bien, entre las condiciones para la implementación del sistema de información se encuentran:

* La elaboración de los manuales técnicos, operativos y diccionario de base de datos de ingreso al sistema.
* El diseño de módulos de acuerdo con las etapas que comprende cada modalidad.
* El registro de manera frecuente y en tiempo real de la información generada en cada etapa del proceso educativo teórico práctico.
* La capacidad de soportar alta concurrencia en la conexión y alto tráfico.
* Las bases de datos con capacidad suficiente para alojar la información registrada que garantice la integralidad de la misma y permita a la vez auditar los accesos.
* El control de acceso a través de registro de usuarios autorizados y claves de acceso encriptadas con altos niveles de seguridad. Los usuarios y claves de acceso deben ser personales e intransferibles.
* Los sistemas redundantes de información que permitan la recuperación en caso de desastre mitigando los riesgos de pérdida de la misma o alteración de datos de forma accidental o malintencionada.
* Las copias de respaldo de los datos con intervalos diarios.
* Los centros de datos donde se alojen la información y los aplicativos deben contar con niveles de seguridad suficientes que permitan el acceso controlado a través de una seguridad perimetral con altos estándares.
* La elaboración de protocolos para la mitigación de posibles ataques o desastres cibernéticos *“continuidad del negocio”*.
* Contar con el soporte técnico o mesa de ayuda para la solución de dificultades.
* El manejo confidencial de la información registrada conforme a las políticas existentes de tratamiento de datos.
* La inducción y capacitación a los actores involucrados en cuanto al diligenciamiento de la información en el Sistema de Información y roles que corresponden al respecto.

El desarrollo del sistema de información se realizará con cargo a los recursos presupuestales asignados al Servicio Social para la Paz, y los requerimientos técnicos para su implementación se especificarán con mayor precisión por la dependencia encargada de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **13. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias**

Son solicitudes y manifestaciones de interés particular o general presentadas por los actores involucrados en el desarrollo del programa. Son presentadas de forma verbal, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, sobre:

1. Información o consulta del programa;
2. Manifestaciones de inconformidad por una actuación irregular de uno o varios de los actores involucrados en la operación del programa;
3. Quejas o reclamos asociados a la operación del programa.
4. Manifestaciones de agradecimiento por los servicios ofrecidos.

La atención de PQRyD se realizará mediante la habilitación de mecanismos como: correo electrónico, línea telefónica y buzón dispuesto en las entidades que lideran las modalidades.

Es preciso señalar que, los responsables de atender la PQRyD son el Departamento Administrativo de la Función Pública, y las entidades líderes de cada modalidad conforme a sus competencias.

### **13. Anexos**

**Anexo A. Carta de intención**

**Anexo B. Anexo Técnico Modalidades del Servicio Social para la Paz**

**Anexo C. Informe mensual del avance educativo teórico práctico**

**Anexo D. Formato de inscripción para transferencia del auxilio económico**

**Anexo E. Manual para el proceso de inscripción del Servicio Social para la Paz**

**Anexo F. Formulario de Inscripción**

**Anexo G. Acto administrativo de selección y priorización**

**Anexo H. Acto administrativo de formalización del ingreso**

**Anexo I. Acta de Inicio**

**Anexo J. Formato Supervisión Servicio Social para la Paz**

**Anexo K. Certificado primer empleo**

**Anexo L. Reporte de Novedades**

### **14. Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 15/11/2024 | Creación del documento |
| 2 | 22/11/2024 | Inclusión en el apartado Ingreso de la afiliación de la ARL. |
| 3 | 05/12/2024 | Inclusión de entidades de cooperación internacional en actores, y compromisos de los beneficiarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|  |  |

**Anexo A.** **Carta de Intención**

**(Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario)**

**CIUDAD, FECHA**

Señores  
**Comité Técnico del Servicio Social para la Paz**Bogotá, D.C.

**REF:** Presentación de entidad.

Yo, **(NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD PÚBLICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)**, identificado con documento de identidad N° **XXXXXX**, en calidad de (**CARGO)**, de la **(NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL),** identificada con NIT **XXXXXXXXXXXX,** con domicilio en **(MUNICIPIO, DEPARTAMENTO),** me permito manifestar **mi intención de participación en el programa** Servicio Social para la Paz, acompañando la modalidad **XXXXXXXXXXXX**, liderada por la entidad **XXXXXXXXXXXX.** Atendiendo lo anterior, el acompañamiento que se realizará consistirá en:

* Asumir los costos asociados a las actividades que se requieran en el desarrollo del proceso educativo teórico práctico.
* Facilitar los escenarios, y suministrar los elementos necesarios para que el promotor adelante sus actividades, una vez sea vinculado al Servicio Social para la Paz.
* (Describir detalladamente en qué otros aspectos pueden contribuir)

Los datos de contacto al interior de la entidad, para efectos de las notificaciones relativas a la intención de acompañar el Servicio Social para la Paz son:

* Nombre de la persona de talento humano de contacto:
* Teléfono celular de contacto:
* Correo electrónico de contacto:

En caso de cambio del delegado, la entidad reportará oportunamente los datos del nuevo responsable del proceso a través del correo [XXXXXX@funcionpublica.gov.co](mailto:XXXXXX@funcionpublica.gov.co)

Atentamente,

**(FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ENTIDAD)**

**B.** **Anexo Técnico Modalidades del Servicio Social para la Paz (En construcción por las entidades)**

**Anexo C. Formato de inscripción para transferencia del auxilio económico**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA TRANSFERENCIA DEL AUXILIO ECONÓMICO**  **SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ** | | **Código:** | | | | | | |
| **Versión:** | | | | | | |
| **Fecha de aprobación:** | | | | | | |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
| **Nombres** |  | | | | | | | | |
| **Apellidos** |  | | | | | | | | |
| **Número de identificación** |  | | | | | | | | |
| **Teléfono de contacto** |  | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** |  | | | | | | | | |
| **OPCIONES DE TRANSFERENCIA DEL AUXILIO ECONÓMICO** | | | | | | | | | |
| **Entidad bancaria** | Nombre de la entidad bancaria |  | | | | | | | |
| Titular de la cuenta | SI\* | | |  | | NO\*\* | |  |
| \*En caso de ser titular de la cuenta, diligenciar tipo y número. | | | | | | | | |
| Tipo de cuenta | Ahorros | | |  | | Corriente | |  |
| Número |  | | | | | | | |
| \*\*En caso de no ser titular diligenciar autorización de giro a tercero (Formato C1) y, tipo y número de cuenta. | | | | | | | | |
| Tipo de cuenta | Ahorros | |  | | Corriente | |  | |
| Número |  | | | | | | | |
| **Otros mecanismos de giro** | Efecty |  | | | | | | | |
| Baloto |  | | | | | | | |
| Otro ¿Cuál? |  | | | | | | | |

Documento adjunto: Certificación de producto financiero

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del Promotor**

**Formato C1. Autorización de giro de auxilio económico a cuenta de tercero**

Lugar y fecha,

Señores

**SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ**

Bogotá D.C.

Asunto: Autorización de giro a tercero

***(Nombres y Apellidos Completos de quien autoriza),*** mayor de edad y domiciliado(a) en el municipio de ***\_\_\_(Municipio de Residencia de quien autoriza)\_\_\_****,* identificado(a) con la C.C. No. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Numero de Cedula de quien autoriza)\_\_\_\_,*** expedida en ***(Municipio de Expedición de la Cedula de quien autoriza),*** en pleno uso de mis facultades le manifiesto por medio del presente escrito que autoriza a ***\_\_\_(Nombres y Apellidos Completos del Autorizado)\_\_,*** también mayor de edad, identificado(a) con la C.C No. ***\_(Numero de Cedula del Autorizado),*** expedida en **\_*(Municipio de Expedición de la Cedula del Autorizado),*** reciba a en su cuenta bancaria registrada en el banco ***(Nombre de la entidad bancaria)***, tipo ***(Ahorros o Corriente)***, número ***(Relacionar número de la cuenta bancaria)*** el giro del auxilio económico que se me ha asignado en el Programa Servicio Social para la Paz”, correspondiente al mes de ***(Mes Correspondiente al Pago en Vigencia)*** de ***año***.

Se firma en el municipio de ***(Municipio donde se Firma la Autorización)*** Departamento de ***\_\_\_(Departamento al que Corresponde el Municipio donde se Firma la Autorización)*** por los siguientes suscritos.

**PROMOTOR BENEFICIARIO AUTORIZADO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(FIRMA Y/O HUELLA) (FIRMA Y/O HUELLA)**

***(Nombres y Apellidos Completos)* *(Nombres y Apellidos Completos)***

C.C. No. ***(Cédula)*** de ***(Mun de Exp.)*** C.C No. ***(Cédula Autorizado),*** de ***(Mun de Exp.)***

**Anexo D.** **Informe mensual del avance educativo teórico práctico**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INFORME MENSUAL DEL AVANCE EDUCATIVO TEÓRICO PRÁCTICO**  **SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ** | | | **Código:** | | |
| **Versión:** | | |
| **Fecha de aprobación:** | | |
| **Página 1 de 1** | | |
| **Nombre completo del Promotor** |  | | | | | |
| **Documento de identidad del Promotor** |  | | | | | |
| **Entidad líder de la modalidad** |  | | | | | |
| **Modalidad** |  | | | | | |
| **Municipio donde presta el servicio** |  | **Centro Poblado** |  | | **Rural disperso** |  |
| **Objetivo general del servicio** |  | | | | | |
| **Duración del servicio** | (12) meses | | | | | |
| **Número de informe** |  | | | | | |
| **Mes de reporte de actividades** |  | | | | | |

| **ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO** | **CUMPLIMIENTO** | | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

El promotor y el tutor asignado por la entidad confirmamos que, a la fecha de presentación de este informe se ha cumplido con las actividades programadas en el Servicio Social para la Paz.

|  |  |
| --- | --- |
| Aprueba  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Presenta  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Firma del tutor** | **Firma del promotor** |
| **Nombre completo tutor**  **Documento de identificación**  **(Municipio de la práctica)** | **Nombre completo promotor**  **Documento de identificación**  **(Promotor)** |

**Anexo E. Manual para el proceso de inscripción del Servicio Social para la Paz (En construcción)**

**Anexo F. Formulario de Inscripción**





**Anexo G. Acto administrativo de selección y priorización**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE (XXXXX)**

**( )**

Por la cual se hace la publicación de la lista de elegibles de Promotores del Servicio Social para la Paz

**EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)**

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 10 y 11 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia la Ley 2272 de 2022, y el artículo 2.2.38.6.2. del Decreto 1079 de 2024, y

**C O N S l D E R A N D O:**

Que el artículo 22 de la Constitución Política de 1991, dispone que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

Que el artículo 10° de la Ley 2272 de 2022 dispone que *“Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política créase el Servicio Social para la Paz, como una alternativa al servicio militar”.*

Que el artículo 11° de la Ley 2272 de 2022 dispone que *“El Servicio Social para la Paz tendrá una duración de doce (12) meses, y podrá prestarse en las siguientes modalidades (…)”.*

Que el parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 2272 de 2022, dicta que *“El Servicio Social para la Paz será prestado por las personas que cumplan con los requisitos del servicio militar obligatorio, este será certificado y equivalente a la libreta militar, y se reconocerá como experiencia para primer empleo.”*

Que mediante el Decreto 1079 de 2024, se reglamentó el Servicio Social para la Paz de acuerdo con la facultad conferida por el artículo 10 y el parágrafo transitorio del artículo 11 de la Ley 2272 de 2022.

Que el artículo 2.2.38.6.2. del Decreto 1079 de 2024, en el numeral 3 consagra que *“(…) Una vez se definan las y los jóvenes colombianos que ingresarán al Servicio Social para la Paz en la respectiva anualidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública expedirá un acto administrativo, en el cual se darán a conocer los jóvenes colombianos beneficiarios de este servicio. Frente a esta decisión procederán los recursos pertinentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez se hayan agotado dichos recursos, se realizará el ingreso de las y los jóvenes colombianos seleccionados para el Servicio Social para la Paz; los jóvenes colombianos que integren esta lista no serán elegibles para el servicio militar mientras cursen el Servicio Social para la Paz.”*

Que en Comité Técnico del Servicio Social Paz del día xxx de xxx, las entidades líderes de cada modalidad aportaron los listados de beneficiarios seleccionados y priorizados de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.

Que, en mérito de lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar la lista de elegibles de los jóvenes colombianos beneficiarios del Servicio Social para la Paz, así:

Entidad líder: xxxxx

1. Modalidad La Alfabetización Digital en zonas rurales o urbanas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre Promotor Social para la Paz** | **Número de documento de identidad del Promotor** | **Municipio** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Entidad líder: xxxxxx

1. Modalidad …….

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución deberá ser publicada a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de las entidades líderes de cada modalidad.

**ARTÍCULO TERCERO.**  La presente Resolución rige a partir de su firmeza y contra la misma procederán los recursos pertinentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en **(BOGOTÁ D.C.)**, a los

**EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

*Aprobó:*  *Revisó:*  *Proyectó:*

**Anexo H. Acto administrativo de formalización del ingreso**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE (XXXXX)**

**( )**

Por la cual se hace la formalización del ingreso de los Promotores del Servicio Social para la Paz

**EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)**

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 10 y 11 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia la Ley 2272 de 2022, y el artículo 2.2.38.6.2. del Decreto 1079 de 2024, y

**C O N S l D E R A N D O:**

Que el artículo 22 de la Constitución Política de 1991, dispone que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

Que el artículo 10° de la Ley 2272 de 2022 dispone que *“Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política créase el Servicio Social para la Paz, como una alternativa al servicio militar”.*

Que el artículo 11° de la Ley 2272 de 2022 dispone que *“El Servicio Social para la Paz tendrá una duración de doce (12) meses, y podrá prestarse en las siguientes modalidades (…)”.*

Que el parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 2272 de 2022, dicta que *“El Servicio Social para la Paz será prestado por las personas que cumplan con los requisitos del servicio militar obligatorio, este será certificado y equivalente a la libreta militar, y se reconocerá como experiencia para primer empleo.”*

Que mediante el Decreto 1079 de 2024, se reglamentó el Servicio Social para la Paz de acuerdo con la facultad conferida por el artículo 10 y el parágrafo transitorio del artículo 11 de la Ley 2272 de 2022.

Que el numeral 4 del artículo 2.2.38.6.2. del Decreto 1079 de 2024, consagra que *“El Departamento Administrativo de la Función Pública expedirá un acto administrativo para la formalización del ingreso de los Promotores del Servicio Social para la Paz, los cuales no tendrán la condición de empleados públicos y en ningún caso, la prestación del servicio se constituirá en relación de trabajo ni legal y reglamentaria y como consecuencia, no se les brindará ninguna categoría de vínculo laboral con el Estado.”*

Que el citado artículo en el numeral 6 señala que *“(…) los Promotores Sociales de Paz deberán ejecutar las actividades inherentes a su rol, conforme a los lineamientos establecidos en el presente decreto. Estas actividades estarán orientadas a la implementación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, con el objetivo de promover y consolidar procesos de construcción de paz en los territorios designados. Los Promotores Sociales de Paz deberán involucrarse activamente en iniciativas comunitarias, programas educativos y proyectos de desarrollo social que contribuyan a la resolución de conflictos, la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento del tejido social. La ejecución de estas actividades estará supervisada y evaluada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos del programa y el desarrollo integral de los y las jóvenes.”*

Que conforme el artículo 2.2.38.7.1. del mencionado Decreto, “(…) *Los Promotores del Servicio Social para la Paz recibirán un auxilio económico equivalente al 80% de lo percibido por un soldado en el servicio militar. El Departamento Administrativo de la Función Pública realizará los pagos del auxilio económico a los promotores de acuerdo con los siguientes elementos” (…)*.

Que una vez agotados los recursos interpuestos por los postulantes contra la Resolución xx de xxxx, en Comité Técnico de xxxx de xxxx se conformó el listado definitivo de beneficiarios del Promotores Sociales de Paz.

Que, en mérito de lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Vincular al proceso educativo teórico práctico a los siguientes Promotores del Servicio Social que participarán en las siguientes modalidades:

Entidad líder: xxxx

1. Modalidad La Alfabetización Digital en zonas rurales o urbanas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre Promotor Social para la Paz** | **Número de documento de identidad del Promotor** | **Municipio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La duración de la prestación del Servicio Social para la Paz será de **(12)** meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**ARTÍCULO TERCERO.** La prestación del Servicio Social para la Paz a desarrollar se adelantará de manera **(PRESENCIAL) y** el lugar de ejecución de las actividades prácticas será de manera preferencial en el municipio de domicilio del Promotor Social de Paz**.**

**ARTÍCULO CUARTO.** El **(DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA)** realizará la afiliación y cotización a riesgos laborales de los Promotores de Servicio Social para la Paz, durante la vigencia contemplada en el artículo 3° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** El pago del auxilio económico de los Promotores de Servicio Social para la Paz será realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – Servicio Social para la Paz, con cargo a los recursos disponibles para tal fin.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en **(BOGOTÁ D.C.)**, a los

**EL (JEFE DE LA ENTIDAD O PERSONA DELEGADA)**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL)**

*Aprobó:*

*Revisó:*

*Proyectó:*

**Anexo I. Acta de inicio**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTA DE INICIO**  **SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ** | | | | **Código:** | |
| **Versión:** | |
| **Fecha de aprobación:** | |
| **Página 1 de 1** | |
| **Número de Resolución:** |  | | **Del Año:** | | |  |
| **Entidad líder de la modalidad:** |  | | | | | |
| **Modalidad del Servicio Social para la Paz:** |  | | | | | |
| **Nombre del Promotor:** |  | | | | | |
| **Municipio de Ejecución:** |  | | | | | |
| **Duración:** | **( ) MESES** | **Fecha de Inicio** |  | **Fecha de terminación** | |  |
| **Tutor:** |  | | | | | |

El **(DÍA)** del **(MES)** de **(AÑO)**, se reunieron de manera **(PRESENCIAL, VIRTUAL O HIBRIDA, según corresponda)**, los suscritos, a saber: **(NOMBRE DEL TUTOR)** identificado con **(TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD)** No. **(XXX)**, en calidad de tutor y el Promotor del Servicio Social para la Paz **(NOMBRE DEL PROMOTOR)**, identificado(a) con **(DOCUMENTO DE IDENTIDAD)** No. **(XXX)**, con el fin de dar inicio al Servicio Social para la Paz.

Para constancia se firma por las partes**.**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Firma del tutor** | **Firma del promotor** |
| **Nombre completo tutor**  **Documento de identificación**  **(Municipio)** | **Nombre completo promotor**  **Documento de identificación**  **(Promotor)** |

**Anexo J. Formato Supervisión Servicio Social para la Paz**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FORMATO DE SUPERVISIÓN SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ** | | | **Código:** | |
| **Versión:** | |
| **Fecha de**  **aprobación:** | |
| **Página 1 de 1** | |
| **Fecha de Elaboración del Informe** | **DD/MM/AAAA** | | | | |
| **Informe Parcial** |  | **Informe Final** | | |  |
| **Nombre del Informe** | Seguimiento a Plan de Trabajo a modalidad XXXXXX | | | | |
| **Modalidad** |  | | | | |
| **Entidad líder de la modalidad** |  | | | | |
| **Responsable que realiza el seguimiento** |  | | | | |
| **Periodo de Seguimiento** | **Fecha Inicial** |  | **Fecha Final** | |  |
| **Objetivo del Seguimiento** |  | | | | |
| **DEARROLLO DEL SEGUIMIENTO** | | | | | |
| Describir las actividades realizadas, su cumplimiento y los soportes que evidencian el cumplimiento. | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RECOMENDACIONES** | | | | | |
|  | | | | | |

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los XXX (XXX) días del mes de XXX de XXXX.

Atentamente,

Firma: XXX

Nombres y Apellidos

Supervisor (a)

Anexos: 1. Xxxx

**Anexo K. Certificado Primer Empleo**

**EL (COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR/) DEL (DEPENDENCIA ENCARGADA DE EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN) DE EL DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) Promotor (a) Social del Servicio Social para la Paz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,identificado (a) con **(DOCUMENTO)** No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, culminó satisfactoriamente el Servicio Social para la Paz, desarrollando el proceso educativo teórico práctico en la modalidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a cargo de la entidad **(NOMBRE DE LA ENTIDAD LÍDER DE LA MODALIDAD)**

Desde el **(FECHA DE INICIO)** hasta el **(FECHA DE FINALIZACIÓN)** desempeñó las siguientes actividades:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta certificación se expide a los \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Cordialmente,

**XXXXXXX XXXXX**

**(COORDINADOR/ JEFE/ DIRECTOR)** **(DEPENDENCIA ENCARGADA DE EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN)**

**Anexo L. Reporte de Novedades**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **REPORTE DE NOVEDADES**  **SERVICIO SOCIAL PARA LA PAZ** | | | **Código:** | | | |
| **Versión:** | | | |
| **Fecha de aprobación:** | | | |
| **Página 1 de 1** | | | |
| **NOMBRE DEL PROMOTOR** |  | | | | | | |
| **MODALIDAD** |  | | | | | | |
| **MUNICIPIO** |  | **Fecha** | | | DD | MM | AAAA |
| **ACTOR QUE REPORTA LA NOVEDAD** | Entidad Estatal |  | **NOMBRE DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD:** | | | | |
| Municipio del servicio |  |
| Promotor |  |
| **TIPO DE NOVEDAD** | Cambio de tutor |  |
| Incapacidad, licencia o ausencia |  |
| Interrupción de actividades |  |
| Terminación anticipada |  |
| Otro |  |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD** |  | | | | | | |
| **FIRMA DE QUIEN REPORTA LA NOVEDAD** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(NOMBRE)**  **(CARGO)**  **(ENTIDAD A LA QUE PERTENECE)** | | | | | | |

**Nota:** las novedades por cambio de tutor deben estar firmadas por la entidad líder de la modalidad.

Las novedades por ausencias, incapacidades o solicitud de terminación anticipada deben estar firmadas por el promotor y el tutor, detallar las fechas exactas durante las cuales no se desarrollarán actividades y aportar el correspondiente soporte (si aplica).