



Función Pública

Manual de usuario Sistema de Información
Servicio Social para la Paz
Servicio Social para la Paz

Departamento Administrativo de la Función Pública
Versión 02
octubre 2025



Función Pública

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
01	25/08/2025	Versión inicial
02	17/10/2025	Ajustes y complemento módulos de seguimiento y reportes

Contenido

1.	Introducción	5
2.	Objetivo	5
2.1.	Objetivo General.....	5
2.2.	Objetivos específicos	6
3.	Glosario.....	6
4.	Alcance.....	6
5.	Definición de roles	6
6.	Ingreso al sistema SSP.....	7
7.	Cambiar contraseña.....	10
8.	Módulo de ingreso	12
8.1.	Consultar promotor	12
8.2.	Verificación Anexo G y Anexo H.....	13
8.3.	Registro documental.....	14
8.3.1.	Agregar documento	14
8.3.2.	Editar documento	16
8.3.3.	Consultar documento.....	17
8.3.4.	Eliminar documento.....	17
8.4.	Aprobar documento	18
9.	Módulo de seguimiento a actividades	19
10.	Módulo de seguimiento a pagos.....	23
11.	Reportes.....	26
11.1	Reportes para Usuario Validador	26
11.2	Reportes para Usuario Aprobador	28
11.3	Reportes para Usuario Administrador Funcional	29
12.	Cerrar sesión	30

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Página web DAFF	7
Ilustración 2. Ingreso a Sistema.....	8
Ilustración 3. Inicio de sesión SSP	8
Ilustración 4. Error Inicio de sesión SSP	9
Ilustración 5. Credenciales inválidas	9
Ilustración 6. Cambiar contraseña	10
Ilustración 7. Error cambio de contraseña.....	10
Ilustración 8. Contraseña no cumple requisitos mínimos de seguridad.....	11
Ilustración 9. Cambio de contraseña exitoso.....	11
Ilustración 10. Menú Módulo Ingreso	12
Ilustración 11. Consultar promotor	12
Ilustración 12. Información del promotor.....	12
Ilustración 13. Verificación Anexo G y Anexo H No confirmada.....	13
Ilustración 14. Verificación Anexo G y Anexo H confirmada	13
Ilustración 15. Verificación Anexo G y Anexo H confirmada y guardada	13
Ilustración 16. Sección para el registro de documentos	14
Ilustración 17. Sección para el registro de documentos inhabilitada	14
Ilustración 18. Agregar documento	14
Ilustración 19. Categoría documental	15
Ilustración 20. Seleccionar archivo	15
Ilustración 21. Confirmación cargue archivo.....	16
Ilustración 22. Editar documento	16
Ilustración 23. Confirmar edición documento	16
Ilustración 24. Ver documento.....	17
Ilustración 25. Confirmar eliminación registro	18
Ilustración 26. Registro eliminado	18
Ilustración 27. Confirmar aprobación registro.....	18
Ilustración 28. Registro aprobado	19
Ilustración 29 Pestaña seguimiento.....	19
Ilustración 30. Búsqueda por promotor.....	20
Ilustración 31. Notificación falta formalización del ingreso.....	20
Ilustración 32. Agregar documento	21
Ilustración 33. Documentos cargados.....	22
Ilustración 34. Casilla de observaciones.....	22
Ilustración 35. Mes a aprobar	23



Función Pública

Ilustración 36. Opción búsqueda mes de consulta	23
Ilustración 37. Listado de promotores para seguimiento a pago.....	24
Ilustración 38. Aviso notificación sistema	24
Ilustración 39 Registro de observaciones aprobación	25
Ilustración 40. Selección mes de consulta	25
Ilustración 41. Aprobación seguimiento a pagos.....	26
Ilustración 42. Reportes usuario validador	27
Ilustración 43. Generar reportes	27
Ilustración 44. Descargar reporte	28
Ilustración 45. Reporte generado	28
Ilustración 46. Generación de reportes.....	29
Ilustración 47. Imprimir reporte.....	29
Ilustración 48. Reporte usuario administrador funcional	30
Ilustración 49. Menú cerrar sesión	30
Ilustración 50. Confirmación cierre de sesión exitoso.....	30

1. Introducción

El Servicio Social para la Paz SSP reglamentado en el Decreto 1079 de 2024 ofrece una alternativa al servicio militar obligatorio mediante el cual las y los jóvenes colombianos pueden contribuir activamente 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.

El programa contempla las siguientes etapas:

- i. Convocatoria
- ii. Inscripción
- iii. Selección y priorización
- iv. Ingreso
- v. Capacitación
- vi. Práctica
- vii. Culminación

La prestación del servicio es de 12 meses contados a partir de la fecha de ingreso del o la joven, en la cual contará con los beneficios del programa estipulados en el decreto y el acompañamiento de un tutor designado por la entidad líder de modalidad. Bajo los lineamientos del Manual Operativo del SSP se estructura el Sistema de Información a través del cual se registra, administra y consolida la información y se gestiona la participación del beneficiario/a del programa en las etapas anteriormente mencionadas. El sistema de información está diseñado para que de forma descentralizada cada promotor y entidad líder de modalidad realice el registro de la información requerida en cada fase.

Por lo anterior, la presente guía facilita al usuario la descripción de roles en el sistema de información, y el paso a paso para el ingreso, cambio de contraseña y formalización del ingreso de los promotores al programa del SSP.

2. Objetivo

2.1. Objetivo General

Facilitar al usuario el acceso al sistema de información del Servicio Social para la Paz, mediante el registro y/o la actualización de usuarios, claves y roles de las personas autorizadas por las entidades y los promotores.

2.2. Objetivos específicos

1. Indicar definiciones y roles en el sistema de información del SSP.
2. Orientar el ingreso del usuario al sistema, la formalización del ingreso de los y las promotoras del SSP y la generación de reportes.

3. Glosario

- **Dirección de Gestión de Conocimiento:** Dependencia funcional del sistema de información del Servicio Social para la Paz.
- **Rol de usuario:** Conjunto de permisos definidos para todo el sistema, que se asignan a usuarios específicos. La combinación de roles determina la capacidad de un usuario para realizar acciones dentro del sistema.
- **SSP:** Servicio social para la paz, es un programa reglamentado en el Decreto 1079 de 2024, el cual ofrece una alternativa al servicio militar obligatorio mediante la cual las y los jóvenes colombianos entre los 18 y 24 años de edad pueden contribuir activamente 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.

4. Alcance

La presente guía está dirigida a los usuarios de operación general del sistema en las entidades líderes de las modalidades del SSP.

5. Definición de roles

A continuación, se presentan los roles disponibles en la aplicación:

Rol validador: es el usuario creado para validar el ingreso de los jóvenes como promotores a través del sistema de información SSP, así como agregar al expediente del promotor los documentos de ingreso en cada modalidad.

Rol aprobador: es el usuario creado para aprobar la información cargada y validada en cada modalidad.

Rol administrador funcional: es el usuario creado para hacer seguimiento a las diferentes etapas en el sistema de información en las diferentes modalidades habilitadas del SSP.

6. Ingreso al sistema SSP

- a. Acceder a: <https://www.funcionpublica.gov.co/>
- b. Navegar al menú: Servicio Social para la Paz
<https://www.funcionpublica.gov.co/servicio-social-para-la-paz>



- c. De clic en el botón Ingresar al sistema, en la página de inicio

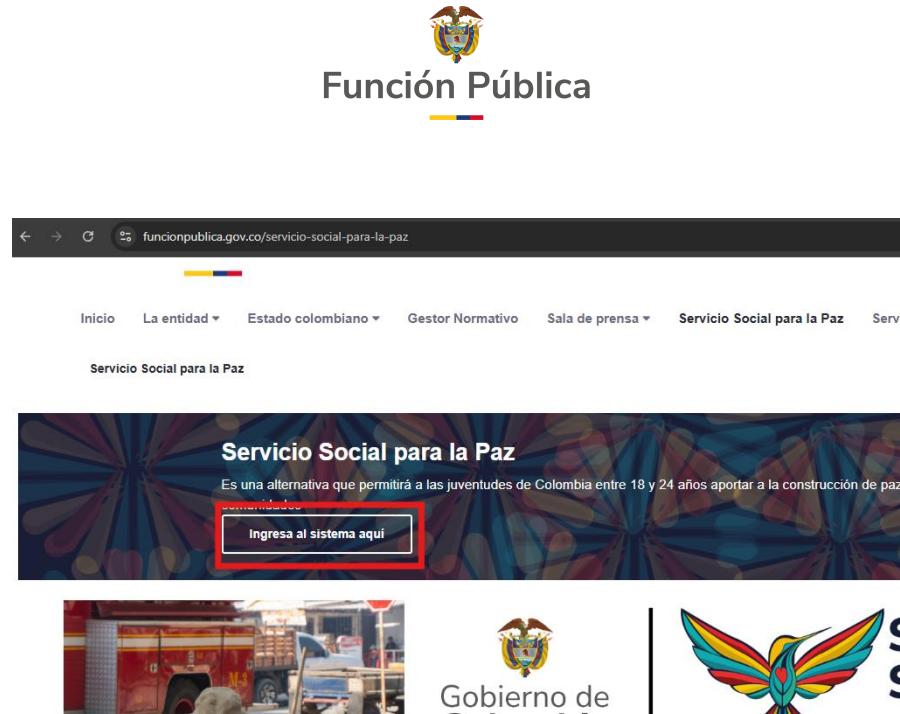


Ilustración 2. Ingreso a Sistema

d. Digite usuario y contraseña, haga clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Ilustración 3. Inicio de sesión SSP

- e. Al autenticarse en el sistema, se valida que se haya ingresado el usuario y la contraseña. En caso de que alguno de estos campos esté vacío, se presentará mensaje de error “El nombre de usuario es un campo requerido. La contraseña es un campo requerido”.



Bienvenidos al Departamento Administrativo de la Función Pública

El nombre de usuario es un campo requerido. La contraseña es un campo requerido.

Inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

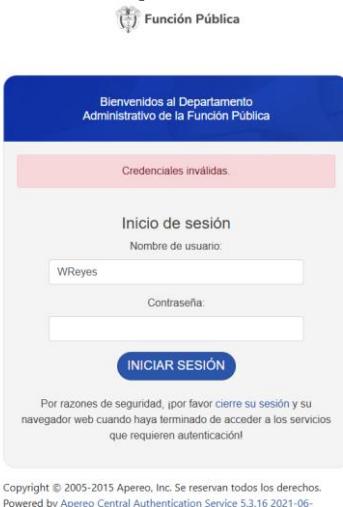
INICIAR SESIÓN

Por razones de seguridad, ¡por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación!

Copyright © 2005-2015 Apereo, Inc. Se reservan todos los derechos.
Powered by Apereo Central Authentication Service 5.3.16 2021-06-12T19:26:34Z

Ilustración 4. Error Inicio de sesión SSP

- f. Si el usuario ingresa de forma incorrecta su usuario y/o su contraseña, el sistema mostrará el mensaje de error “Credenciales inválidas”.



Bienvenidos al Departamento Administrativo de la Función Pública

Credenciales inválidas.

Inicio de sesión

Nombre de usuario:

WReyes

Contraseña:

INICIAR SESIÓN

Por razones de seguridad, ¡por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación!

Copyright © 2005-2015 Apereo, Inc. Se reservan todos los derechos.
Powered by Apereo Central Authentication Service 5.3.16 2021-06-12T19:26:34Z

Ilustración 5. Credenciales inválidas

7. Cambiar contraseña

Se recomienda realizar el cambio de contraseña la primera vez que ingresa al sistema. Para ello, acceda al menú **Cambiar contraseña** y digite:

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Confirmación de la contraseña nueva

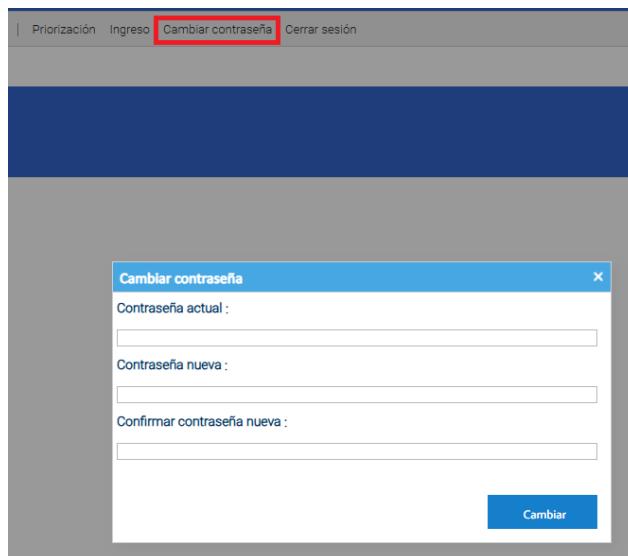


Ilustración 6 muestra una captura de pantalla de una interfaz web. En la barra superior, los enlaces 'Priorización', 'Ingreso' y 'Cambiar contraseña' están en gris, mientras que 'Cambiar contraseña' está resaltado con un cuadro rojo. El contenido principal es un cuadro modal titulado 'Cambiar contraseña'. Dentro del cuadro, hay tres campos de texto: 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva' y 'Confirmar contraseña nueva'. Un botón azul 'Cambiar' se encuentra en la parte inferior derecha del cuadro.

Ilustración 6. Cambiar contraseña

El valor ingresado en el campo contraseña nueva y confirmar contraseña nueva deben coincidir, de lo contrario el sistema presenta el mensaje de error: “Las contraseñas deben ser iguales”.



Ilustración 7 muestra una captura de pantalla de la misma interfaz web que en la Ilustración 6, pero con un error. El cuadro modal 'Cambiar contraseña' ahora tiene un cuadro rojo alrededor del mensaje de error 'Las contraseñas deben ser iguales' que aparece entre los campos 'Contraseña nueva' y 'Confirmar contraseña nueva'. Los demás campos y el botón 'Cambiar' permanecen igualmente.

Ilustración 7. Error cambio de contraseña

El sistema valida que la contraseña definida por el usuario cumpla con los requisitos mínimos de seguridad:

- Longitud mínima de 8 caracteres.
- Combinar mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (sin espacios).

Si no cumple con este requisito mostrará error “La contraseña debe tener entre 8 y 12 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo”

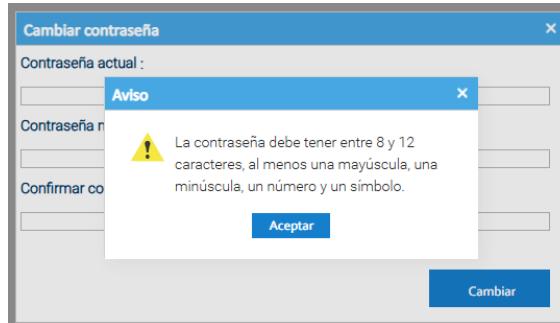


Ilustración 8. Contraseña no cumple requisitos mínimos de seguridad

Por el contrario, si la contraseña cumple con los requisitos, el sistema confirma al usuario el cambio exitoso de la contraseña con el mensaje: “La contraseña se cambió correctamente”.

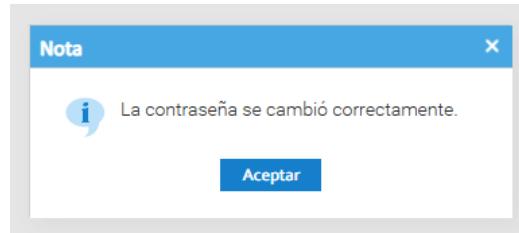


Ilustración 9. Cambio de contraseña exitoso.

8. Módulo de ingreso

Este módulo tiene como objetivo consolidar la documentación correspondiente a la formalización del ingreso de cada promotor al Servicio Social para la Paz.

Para acceder al módulo ubique el menú **Ingreso** en la barra de menú.

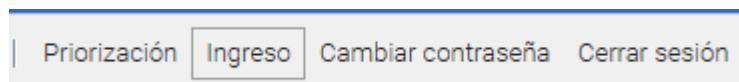


Ilustración 10. Menú Módulo Ingreso

8.1. Consultar promotor

El usuario puede consultar únicamente a los promotores que estén vinculados con la modalidad o modalidades que lidera la entidad.

En el campo de texto ingrese el número de documento de identidad del promotor a consultar y luego haga clic en el ícono de la lupa o presione la tecla Enter.

Ingreso

Ingrese el número de documento del promotor a consultar:

Ilustración 11. Consultar promotor

El sistema muestra la Información del promotor: nombre del promotor, número de documento de identidad del promotor, modalidad, entidad y municipio donde se desarrolla la modalidad.

Ingreso

Primer nombre :	Segundo nombre :	Primer apellido :	Segundo apellido :
Adriana	Nataly	Ariza	Mora
Tipo documento :	Número documento :	Modalidad :	
Cédula de Ciudadanía	4866	Servicio social para promover la política pública de paz, la reconciliación, la convivencia y la no estigmatización.	
Entidad :		Municipio de residencia :	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA		BOGOTÁ, D.C.	
Municipio(s) modalidad :			
[BOGOTÁ, D.C., AGUACHICA, CALDONÍ, CIENAGA DE ORO, EL TARRA, HACARÍ, OCAÑA, RÍO DE ORO, TEORAMA]			

Ilustración 12. Información del promotor

Adicionalmente, el sistema muestra si se ha realizado la verificación de los actos administrativos de selección, priorización y formalización del ingreso. También incluye una sección destinada al registro de documentos, los cuales se detallarán más adelante.

8.2. Verificación Anexo G y Anexo H

Esta sección corresponde a la verificación del acto administrativo de selección y priorización y el acto administrativo de formalización del ingreso, la cual al consultar el promotor por primera vez aparecerá inhabilitado.

El promotor se encuentra debidamente relacionado en el acto administrativo de selección y priorización (Anexo G), así como en el acto administrativo de formalización del ingreso (Anexo H), conforme a los datos consignados en su documento de identidad: número de identificación, nombres y apellidos



Ilustración 13. Verificación Anexo G y Anexo H No confirmada

Para confirmar que ha verificado los documentos y el promotor se encuentra debidamente relacionado en los actos administrativos, desplace el botón de izquierda a derecha.

El promotor se encuentra debidamente relacionado en el acto administrativo de selección y priorización (Anexo G), así como en el acto administrativo de formalización del ingreso (Anexo H), conforme a los datos consignados en su documento de identidad: número de identificación, nombres y apellidos



Ilustración 14. Verificación Anexo G y Anexo H confirmada

Luego haga clic en el botón Guardar para registrar los cambios y que el sistema habilite la sección para el cargue de los demás documentos.

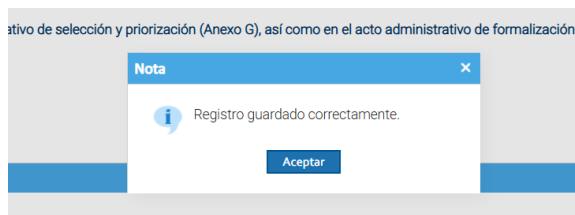


Ilustración 15. Verificación Anexo G y Anexo H confirmada y guardada

8.3. Registro documental

En esta sección encontrará para consulta los documentos previamente cargados por el promotor al momento de su inscripción en el Servicio Social para la Paz.

Nombre	Fecha	Usuario	Acciones	Aprobación
Copia del documento de identidad (PDF)	01/02/2025 00:20	4866		
Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) (PDF)	01/02/2025 00:20	4866		
Certificado de residencia o vecindad expedido por la Alcaldía Municipal, Junta de Acción Comunal o Personería u otra autoridad competente (PDF)	01/02/2025 00:20	4866		

Ilustración 16. Sección para el registro de documentos

Si la sección para el registro de documentos aparece inhabilitada, como se ilustra en la siguiente imagen, es porque aún no ha confirmado y guardado la verificación del Anexo G y Anexo H de la sección anterior.

Nombre	Fecha	Usuario	Acciones	Aprobación
Copia del documento de identidad (PDF)	03/02/2025 19:17	4799		
Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) (PDF)	03/02/2025 19:17	4799		
Certificado de Pertenencia a Poblaciones Prioritarias (si aplica) (PDF)	03/02/2025 19:17	4799		
Certificado de residencia o vecindad expedido por la Alcaldía Municipal, Junta de Acción Comunal o Personería u otra autoridad competente (PDF)	03/02/2025 19:17	4799		

Ilustración 17. Sección para el registro de documentos inhabilitada

8.3.1. Agregar documento

Haga clic en el botón Agregar documento, se abrirá una ventana emergente en la cual el sistema solicitará categorizar el documento a cargar y seleccionar el archivo en formato PDF correspondiente con un tamaño máximo de 2MB.

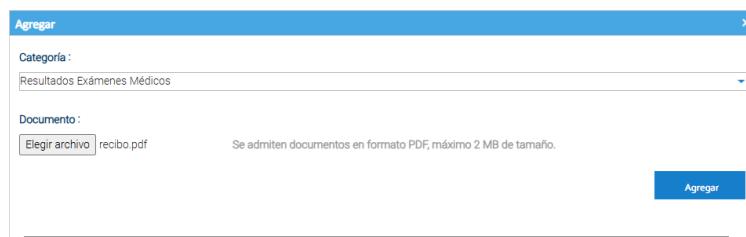


Ilustración 18. Agregar documento

Las categorías de documentos habilitadas corresponden a los documentos definidos en el Manual Operativo del Servicio Social para la Paz en su fase de ingreso. Para seleccionar una opción de la lista haga clic sobre la componente lista desplegable y luego clic sobre la categoría correspondiente.

Categoría :

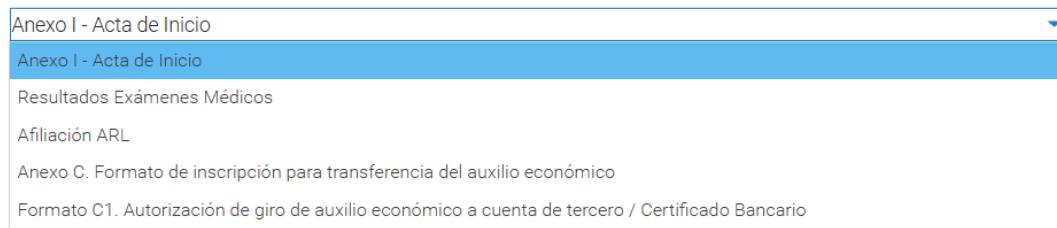


Ilustración 19. Categoría documental

Para cargar el adjunto, haga clic en el botón Seleccionar archivo. El sistema abrirá la ventana del buscador de archivos del equipo para que seleccione el archivo, el cual debe estar en formato PDF y no tener un tamaño superior a los 2 MB.

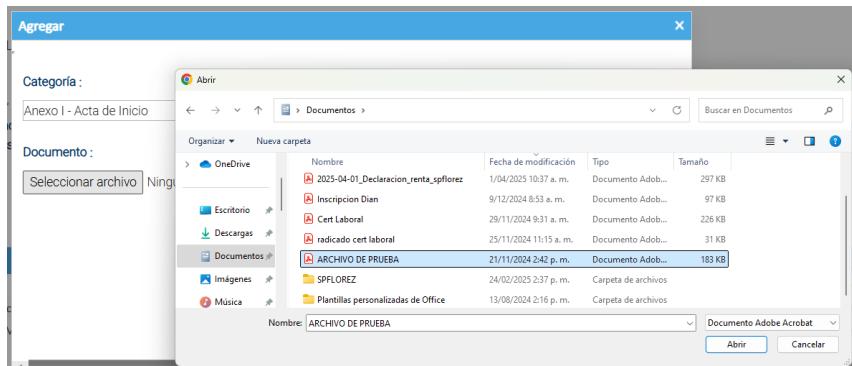


Ilustración 20. Seleccionar archivo

Finalmente, haga clic en el botón Agregar. El sistema genera una confirmación del cierre del documento y la tabla del registro documental se actualiza automáticamente.



Ilustración 21. Confirmación de carga de archivo

8.3.2. Editar documento

El sistema solo permite la edición de los documentos que hayan sido integrados en la fase de ingreso, los documentos que cargó el promotor en su fase de inscripción no son editables.

Haga clic sobre el icono de la acción Editar Documento correspondiente al registro documental que desea modificar. El sistema abrirá una ventana emergente que le permitirá actualizar la categoría o el archivo adjunto o ambos.

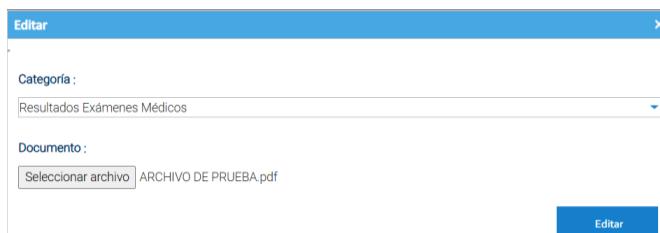


Ilustración 22. Editar documento

Una vez haya realizado los ajustes correspondientes, haga clic en el botón Editar para guardar los cambios.



Ilustración 23. Confirmar edición documento

El registro documental estará disponible para ser editado las veces que sea necesario mientras no sea aprobado.

8.3.3. Consultar documento

Haga clic sobre el ícono de la acción Ver Documento correspondiente al registro documental que desea consultar. El sistema abrirá el documento en una nueva pestaña para su visualización.

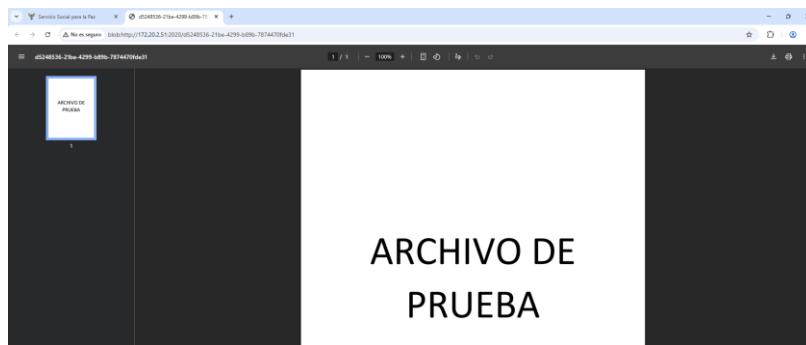


Ilustración 24. Ver documento

Para regresar al sistema puede cambiar de pestaña o cerrar la pestaña correspondiente a la visualización del documento.

8.3.4. Eliminar documento

El sistema solo permite eliminar los documentos que hayan sido integrados en la fase de ingreso, los documentos que cargó el promotor en su fase de inscripción no se pueden eliminar.

Haga clic sobre el ícono de la acción Eliminar Documento correspondiente al registro documental que desea eliminar. El sistema abrirá una ventana emergente solicitando confirmar la eliminación del registro seleccionado, dado que posteriormente no se podrá recuperar.

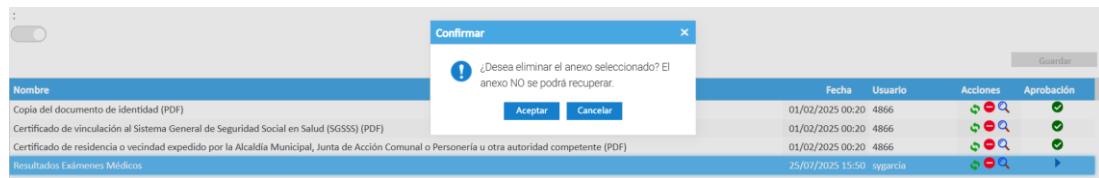


Ilustración 25. Confirmar eliminación registro

Haga clic sobre el botón Cancelar para no efectuar cambios, el sistema volverá a la vista principal. Si, por el contrario, desea continuar con la eliminación del registro, haga clic en el botón Aceptar, el sistema confirmará que se ha eliminado correctamente y desaparecerá de la lista del registro documental.

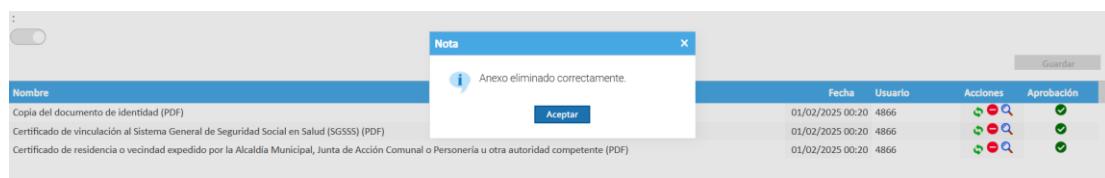


Ilustración 26. Registro eliminado

8.4. Aprobar documento

El proceso de aprobación de los documentos lo debe hacer la persona con el rol de Aprobador. Para el ingreso debe seguir las mismas indicaciones del numeral 6 al 8. Una vez esté en la lista de los documentos del promotor consultado, haga clic sobre el ícono de la acción Aprobar documento correspondiente al registro documental que desea aprobar. El sistema abrirá una ventana emergente solicitando confirmar la aprobación del registro seleccionado, dado que posteriormente no se podrá editar.



Ilustración 27. Confirmar aprobación registro

Haga clic sobre el botón Cancelar para no efectuar cambios, el sistema volverá a la vista principal. Si, por el contrario, desea continuar con la aprobación del registro, haga clic en el botón Aceptar, el sistema confirmará que se ha aprobado correctamente y cambiará el ícono de aprobación a uno de verificado.



9. Módulo de seguimiento a actividades

En este módulo el Validador podrá registrar mes a mes el seguimiento a las actividades del promotor en el SSP. Para ir a este módulo de clic en el módulo Seguimiento:



Al ingresar al módulo de seguimiento tendrá la opción de buscar cada uno de los promotores asignados a su modalidad, deberá digitar el número de documento de identidad del promotor(a) en el espacio en blanco y dar clic en el ícono de lupa

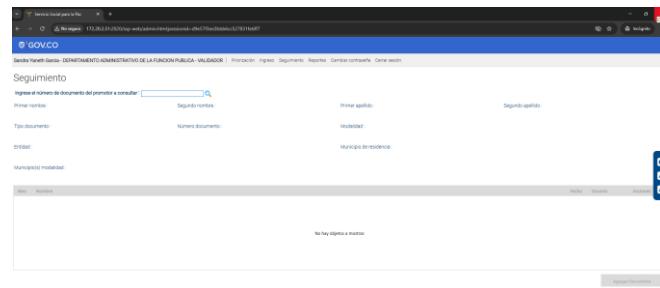


Ilustración 30. Búsqueda por promotor

Si el promotor(a) está debidamente ingresado en el módulo anterior aparecerán sus datos. Si el promotor no tiene aún la formalización del ingreso en la plataforma, tendrá una notificación de esta situación, por tanto, deberá hacer el proceso en el módulo anterior y constatar que haya sido aprobado.

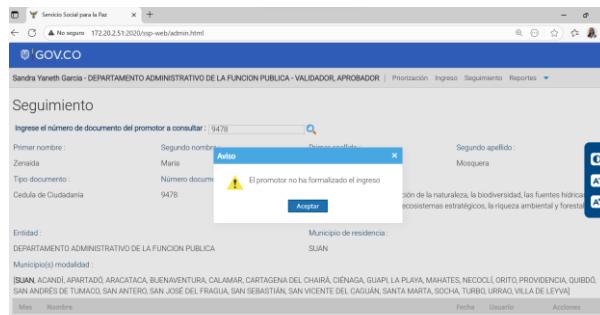


Ilustración 31. Notificación falta formalización del ingreso

Para cargar los documentos de soporte al seguimiento por mes, deberá hacer clic en el botón “Aregar Documento”



Ilustración 32. Agregar documento

Se desplegará una ventana en donde podrá ubicar la categoría del documento, que para el seguimiento a actividades son los siguientes:

- Anexo D – Informe mensual del avance educativo teórico práctico (obligatorio)
 - Certificación Afiliación en salud (obligatorio)
 - Anexo J – Formato de Supervisión (obligatorio)
 - Certificado Cursos
 - Certificado Pago ARL (obligatorio)
 - Anexo L – Reporte de novedades

Debe seleccionar el documento a subir y también deberá ubicar el mes de reporte del 1 al 12, tenga en cuenta que debe hacer sus reportes en orden, de lo contrario el sistema le notificará que debe primero cargar y validar los documentos del mes pendiente. Al dar clic en el botón Seleccionar archivo podrá ir cargando cada uno de los documentos, recuerde que solamente podrá cargar archivos en PDF con límite de 2MB de tamaño. Una vez suba el documento deberá dar clic en el botón Agregar.

Una vez tenga la confirmación de que los datos fueron guardados exitosamente debe dar clic en Aceptar. Este proceso deberá realizarse para cada uno de los soportes obligatorios por mes, tenga en cuenta que estarán habilitados los documentos opcionales para el momento en que se haga necesario cargarlos en el seguimiento. Tendrá la opción de ver, eliminar o editar los documentos antes de la validación.

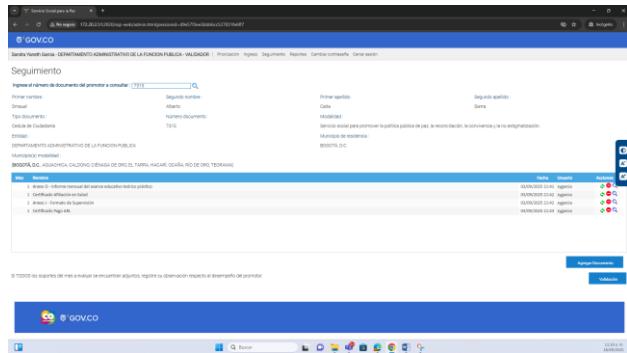


Ilustración 33. Documentos cargados

Si no carga todos los soportes obligatorios, el sistema le notificará que faltan soportes cuando requiera validar.

Una vez subidos los soportes obligatorios y necesarios para el mes, podrá ir al Botón de “Validación”. Se habilitará una ventana indicando el Mes que está validando, y deberá escribir una observación en el campo de texto obligatorio, tenga en cuenta que el ingreso máximo de caracteres es de 500. También deberá indicar si “Cumple” o “No Cumple” y si está seguro “Guardar”.

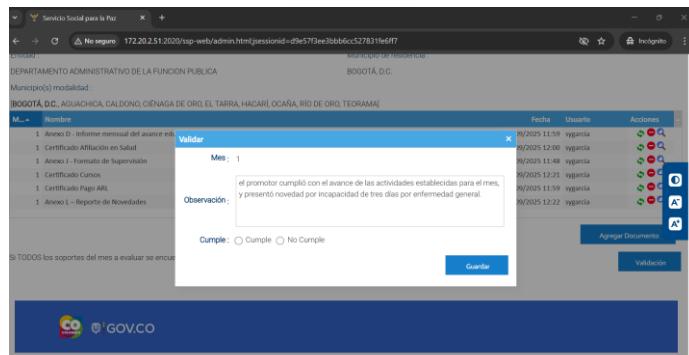
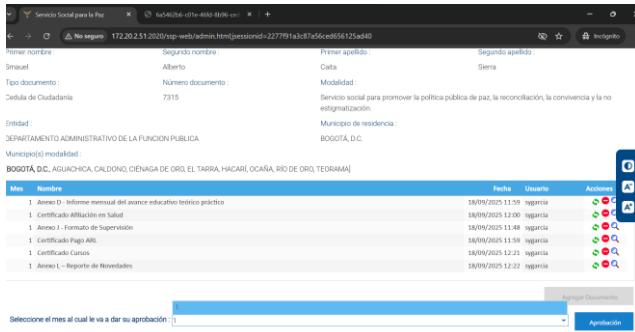


Ilustración 34. Casilla de observaciones

El sistema le notificará que la información fue registrada exitosamente, debe dar Aceptar, una vez realice este proceso, no podrá editar ni eliminar los documentos.

Finalmente, el usuario con rol de Aprobador deberá ingresar al sistema, ir al módulo de seguimiento en donde encontrará la opción para consultar cada promotor por su número de documento de identidad, y visualizar los datos del promotor y los documentos cargados por el validador, los cuales solo podrá Ver. Si los documentos obligatorios no están completos no podrá seleccionar el mes a aprobar; si los

documentos están completos podrá desplegar el menú para seleccionar el mes a aprobar.



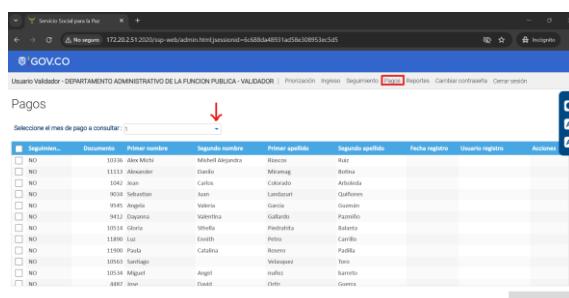
Mes	Nombre	Fecha	Usuario	Acciones
1	Anexo D - Informe mensual del avance educativo técnico práctico	18/09/2025 12:59	Sigarcia	
1	Certificado Atención en Salud	18/09/2025 12:00	Sigarcia	
1	Anexo F - Formato de Supervisión	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
1	Ley Orgánica de Régimen	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
1	Certificado Cursa	18/09/2025 12:21	Sigarcia	
1	Anexo L - Reporte de Novedades	18/09/2025 12:22	Sigarcia	

Ilustración 35. Mes a aprobar

Una vez seleccionado el mes, el sistema abrirá una ventana para confirmar si está seguro de registrar la aprobación. Si el mes ya tiene aprobación desaparece de la lista desplegable. En caso de aceptar el sistema confirmará que la información fue registrada de manera exitosa.

10. Módulo de seguimiento a pagos

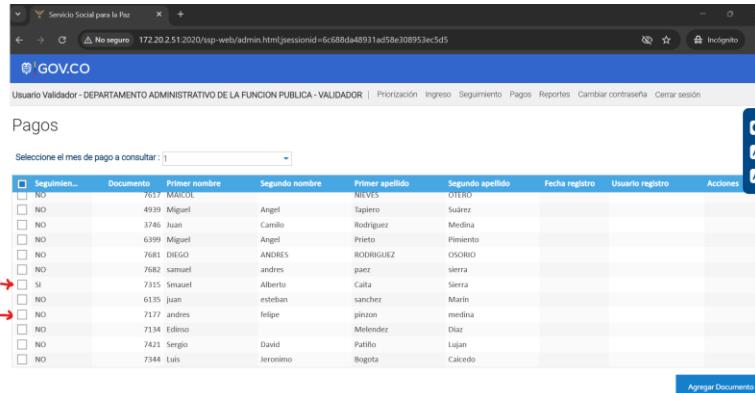
Mediante este módulo el usuario con rol **Validador** podrá hacer seguimiento a los pagos mensuales para cada promotor de acuerdo a la modalidad. Para ello ubique el menú **Pagos** en la barra de menú, en seguida tendrá la opción de seleccionar el mes de pago a consultar.



Seguimiento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha registro	Usuario registro	Acciones
NO	10218 Alejandra	Alejandra		Rivas	Rivas	18/09/2025 12:59	Sigarcia	
NO	11113 Daniel	Daniel		Colombia	Colombia	18/09/2025 12:00	Sigarcia	
NO	1042 Juan	Juan		Colorado	Colorado	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	9038 Sebastian	Sebastian	Juan	Lambezal	Lambezal	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	9545 Angelia		Valeria	Garcia	Garcia	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	9412 Daniela	Daniela	Valentina	Garcia	Garcia	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	10714 Esteban	Esteban		Guzman	Guzman	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	11890 Luis	Luis		Padilla	Padilla	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	11590 Paula		Paula	Perez	Perez	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	10743 Santiago		Santiago	Velasquez	Velasquez	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	10314 Miguel	Miguel	Angel	Morales	Morales	18/09/2025 11:48	Sigarcia	
NO	8487 Iván	Iván		Ochoa	Ochoa	18/09/2025 11:48	Sigarcia	

Ilustración 36. Opción búsqueda mes de consulta

Podrá observar el listado de los y las promotoras asignados a su modalidad, en la columna de seguimiento tendrá la posibilidad de verificar si ya se encuentra o no validado el seguimiento de actividades al promotor(a).



Seguimiento	Documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha registro	Usuario registro	Acciones
<input type="checkbox"/> NO	7617	MARCOL		NEVES	OTERO			
<input type="checkbox"/> NO	4939	Miguel	Angel	Tapiero	Suárez			
<input type="checkbox"/> NO	3745	Juan	Camilo	Rodríguez	Medina			
<input type="checkbox"/> NO	6399	Miguel	Angel	Prieto	Pimentel			
<input type="checkbox"/> NO	7681	DEIGO	ANDRES	RODRIGUEZ	OSORIO			
<input type="checkbox"/> NO	7682	samuel	andres	perez	sierra			
<input checked="" type="checkbox"/> SI	7315	Samuel	Alberto	Casta	Sierra			
<input type="checkbox"/> NO	6135	juan	esteban	sanchez	Martin			
<input type="checkbox"/> NO	7177	andres	felipe	pinzon	medina			
<input type="checkbox"/> NO	7134	Edmundo		Melendez	Diaz			
<input type="checkbox"/> NO	7421	Sergio	David	Patillo	Lujan			
<input type="checkbox"/> NO	7344	Luis	Jeronimo	Bogota	Caicedo			

Ilustración 37. Listado de promotores para seguimiento a pago

Solo podrá activar la casilla de la izquierda en donde se valida el pago si el promotor(a) ya tiene validado y aprobado el seguimiento a actividades. Si no está validado y aprobado, el sistema le notificará desplegando una ventana de Aviso.

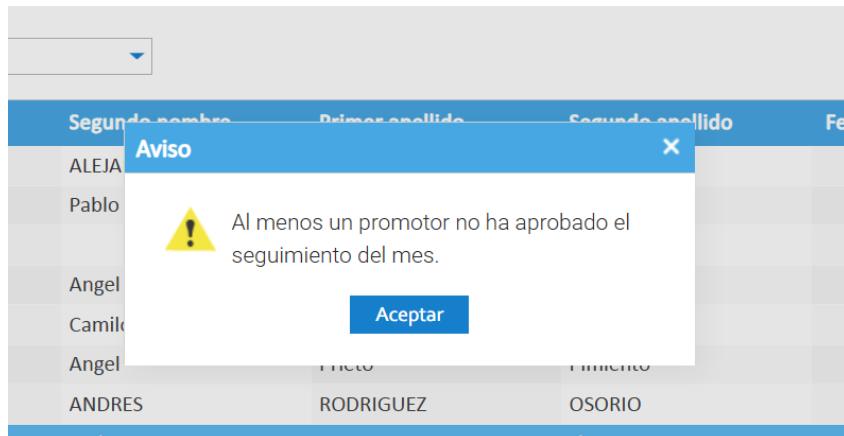


Ilustración 38. Aviso notificación sistema

Si el o los promotores cuentan con el seguimiento a actividades debidamente aprobado, deberá activar las casillas de la izquierda de los promotores a validar pago y en seguida dar clic en el botón de Agregar Documento.

En la ventana desplegada deberá escribir una observación con una extensión máxima de 300 caracteres; y también cargar el documento de soporte de pago en donde se relacione de manera específica el nombre de los promotores y el mes de pago al que se le está haciendo el seguimiento. Y deberá dar clic en el botón aceptar.

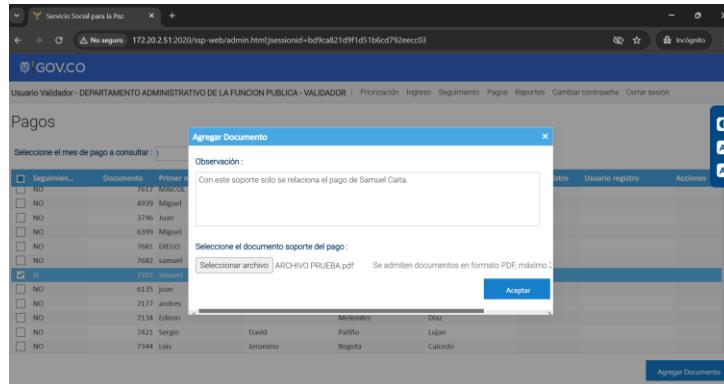


Ilustración 39 Registro de observaciones aprobación

El sistema le notificará el registro correcto del documento en el sistema, si da clic nuevamente en el botón Aceptar, podrá observar la relación de fecha de registro, usuario que hizo el registro y las acciones que podrá realizar. De manera que si lo requiere podrá eliminar el documento y volver a cargar el necesario; sin embargo, una vez el usuario con rol Aprobador valide y apruebe la información no podrá eliminar el documento.

El usuario con rol de Aprobador por su parte podrá ingresar al sistema como previamente se ha indicado en este manual, dar clic en la pestaña de Pagos y seleccionar el mes de pago a consultar. En seguida se desplegará el listado de los promotores de la modalidad correspondiente.

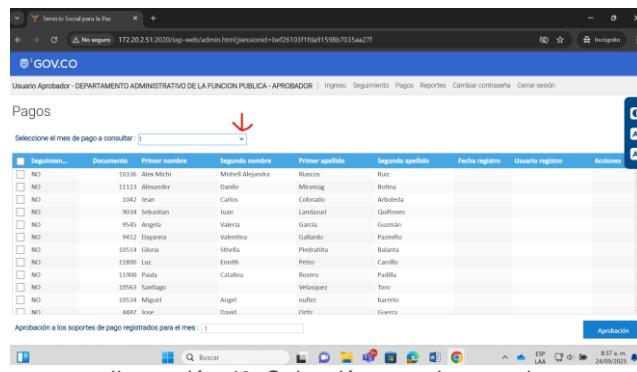


Ilustración 40. Selección mes de consulta

Solamente encontrará la información en las 3 columnas de la derecha que corresponden al registro del seguimiento de los promotores a quienes se les ha validado previamente. Tendrá la opción para ver el documento con el ícono de lupa lo que le permitirá hacer el seguimiento. Tendrá la opción de Aprobar la información de los promotores a quienes se les haya validado el pago, si está seguro que la información es correcta.

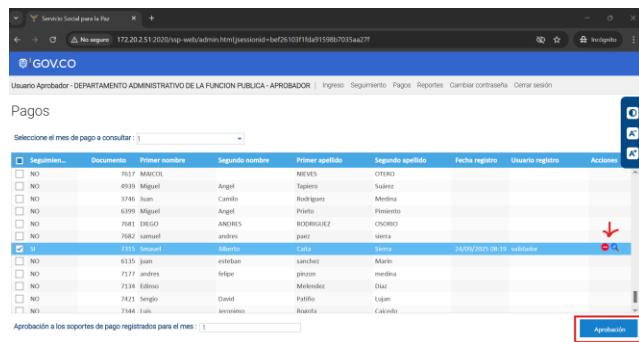


Ilustración 41. Aprobación seguimiento a pagos

Una vez apruebe el sistema le solicitará confirmar la aprobación, si está seguro debe dar clic en el botón aceptar y el sistema le notificará que se realizó con éxito el proceso.

11. Reportes

11.1 Reportes para Usuario Validador

El usuario con rol Validador podrá ingresar a la pestaña de Reportes en donde observará los reportes que podrá generar:

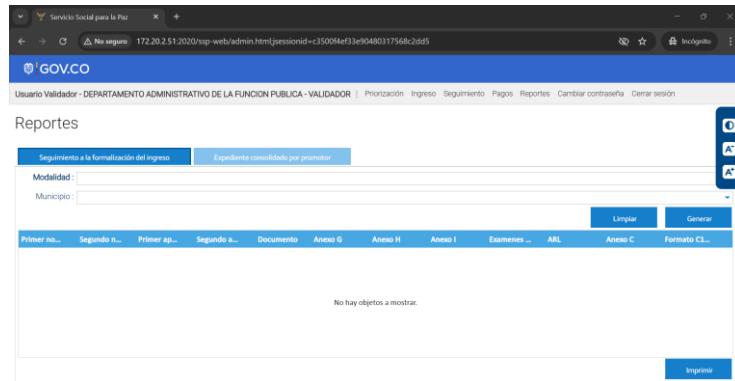


Ilustración 42. Reportes usuario validador

Para el reporte de formalización de ingreso deberá ir a esta pestaña, desplegar el menú de modalidad y ubicar la que le corresponde; así mismo desplegar el menú de municipio y señalar el que desee consultar e ir al botón de Generar.

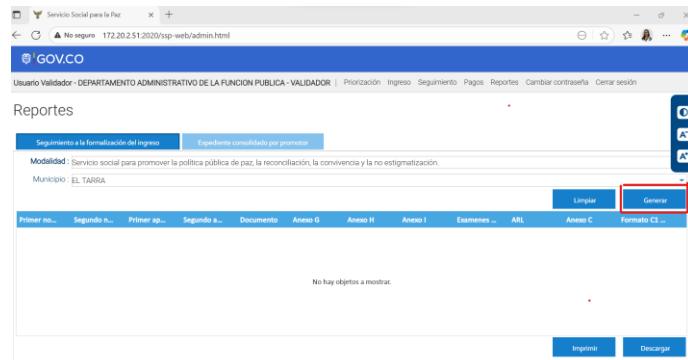
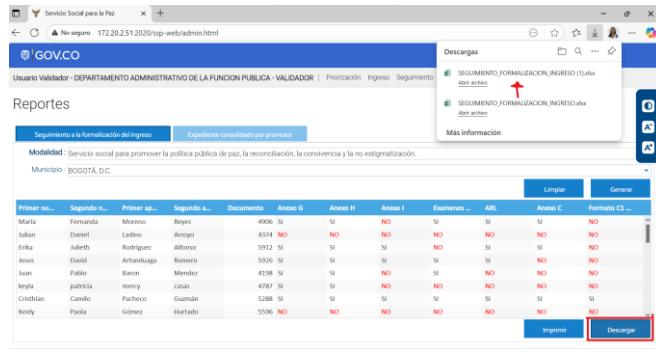


Ilustración 43. Generar reportes

Puede descargar su reporte el cual será generado en formato Excel y también lo puede imprimir.



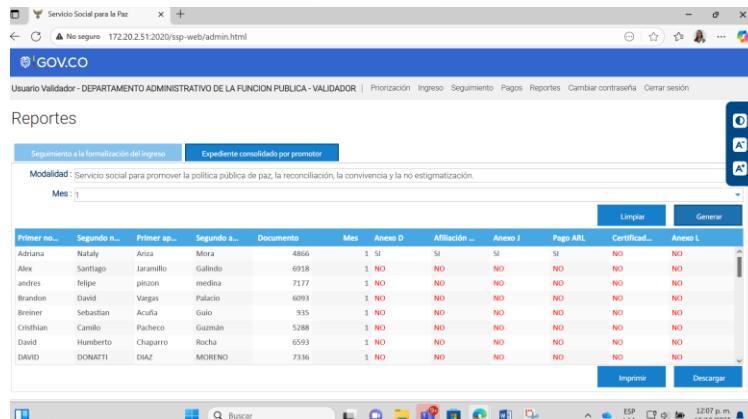
Función Pública



The screenshot shows a table of documents with the following columns: Primer no., Segundo n., Primer ap., Segundo ap., Documento, Anexo G, Anexo H, Anexo I, Exámenes, ABL, Anexo C, and Anexo D. The table contains several rows of data. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Descargar'. Above the table, there are two red arrows pointing to the 'Descargar' button.

Ilustración 44. Descargar reporte

También podrá ingresar a la pestaña de Expediente consolidado por promotor, allí deberá desplegar el menú para la modalidad correspondiente y el mes que deseé consultar, al hacer clic en el botón Generar se desplegará el listado de los promotores con la relación de si SI o si NO han sido cargados los documentos correspondientes al seguimiento de actividades:



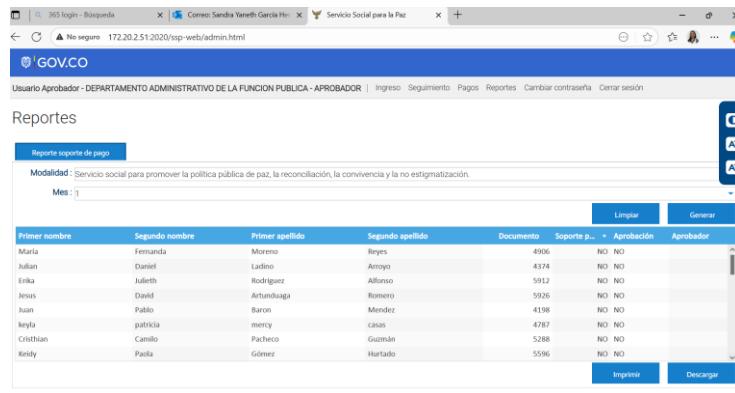
The screenshot shows a table of documents with the following columns: Primer no., Segundo n., Primer ap., Segundo ap., Documento, Mes, Anexo D, Afiliación, Anexo J, Pago ABL, Certificado, and Anexo L. The table contains several rows of data. A dropdown menu labeled 'Mes' is set to '1'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Descargar'. Below the table, there is a taskbar with various icons.

Ilustración 45. Reporte generado

También tendrá la opción de descargar el reporte en formato Excel o imprimir.

11.2 Reportes para Usuario Aprobador

El usuario con rol de *Aprobador* podrá generar solamente reportes de seguimiento a pago. Para ello ubique en la barra del menú el Reporte; allí filtre por modalidad y municipio y haga clic en el botón Generar.



The screenshot shows a table titled 'Reporte soporte de pago' with columns: Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documento, Soporte ..., Aprobación, and Aprobador. The table contains several rows of data, and at the bottom right, there are buttons for 'Imprimir' and 'Descargar'.

Ilustración 46. Generación de reportes

Podrá imprimir el reporte haciendo clic en el botón Imprimir y obtendrá una Vista previa de impresión. Dé clic nuevamente en el botón Imprimir y podrá obtener el reporte.



The print preview window displays a large table with columns: Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documentos Anexo II, Anexo III, Anexo I, Documentos medios, Anexos, Anexos C, and Formato CL / Certificación bancaria. The table is filled with numerous rows of data, and at the bottom right, there are buttons for 'Imprimir' and 'Descargar'.

Ilustración 47. Imprimir reporte

El sistema da la posibilidad también de Limpiar la lista en caso de requerirlo para hacer una nueva búsqueda y de Imprimir, cuyo botón se encuentra en la parte inferior de la ventana.

11.3 Reportes para Usuario Administrador Funcional

Con este usuario se podrá hacer seguimiento a la formalización del ingreso por cada una de las modalidades y los municipios asociados. Para ello podrá seguir las mismas instrucciones del rol validador.

También podrá generar reportes del expediente consolidado por promotor, siguiendo las mismas indicaciones para el usuario aprobador.

Y podrá generar los reportes del seguimiento a pagos siguiendo las mismas indicaciones para el usuario aprobador.

Así mismo podrá imprimir o descargar los reportes.

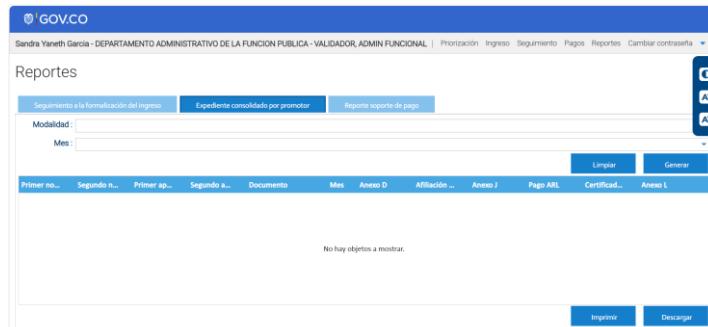


Ilustración 48. Reporte usuario administrador funcional

12. Cerrar sesión

Para finalizar la sesión correctamente, haga clic en la opción dispuesta en el menú.



Ilustración 49. Menú cerrar sesión

El sistema presentará una confirmación del cierre de sesión exitoso. A partir de este momento podrá cerrar el navegador con seguridad.



Ilustración 50. Confirmación cierre de sesión exitoso

Manual de usuario Sistema de Información Servicio Social para la Paz

Versión 02
Servicio Social para la Paz
Octubre de 2025