

Función Pública		Procedimiento Implementación programa servicio social para la paz			Versión:	v2		
					Fecha Actualización:	15/10/2025		
					Proceso asociado:	Fortalecimiento de los grupos de valor para la gobernabilidad y la gobernanza pública		
1. Objetivo:	Implementar el Programa Servicio Social para la Paz en la modalidad 4 de cada vigencia, mediante la formulación de lineamientos y mecanismos operativos con el fin de proporcionar espacios de participación, la articulación interinstitucional y la ejecución efectiva que contribuyan a la construcción de paz en los territorios donde se realice.							
2. Alcance:	Inicia con la definición de responsables y asignación de recursos en la planeación anual, continúa con la identificación de aliados estratégicos, el diseño participativo de las actividades, la socialización de los lineamientos y la implementación territorial del servicio, y finaliza con la evaluación de resultados y el ajuste de estrategias para la siguiente convocatoria de implementación.							
3. Líder	Subdirector (a)	4. Responsable	Directora (a) Dirección de Gestión del Conocimiento DGC Comité Técnico de Servicio Social para la Paz Profesionales designados DGC Equipo Base del SSP.					
5. Definiciones								
Comité Técnico CIGD	Instancia máxima conformada por Ministerio de Educación Nacional o su delegado quien lo presidirá, Ministerio de defensa o su delegado, Ministerio de Igualdad o Equidad o su delegado, Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado, Concejero Comisionado para la Paz o su delegado, Departamento Administrativo de la Función Pública, quienes implementan, acompañan y realizan seguimiento al programa del Servicio Social para la Paz.	CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
DNP	Departamento Nacional de Planeación	Gerente de Proyecto	Profesional encargado de dirigir y coordinar proyectos que buscan el desarrollo social y el bienestar colectivo, alineados con los objetivos de Función Pública. Este rol implica planificar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos que pueden abarcar infraestructura, servicios sociales, o desarrollo comunitario, siempre dentro del marco de las políticas públicas.					
PDET	Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Nacional de Desarrollo					
Manual Operativo	Documento técnico que estructura todo el diseño del proyecto para su debida operación.	OAP	Oficina Asesora de Planeación					
Proyecto	Es un esfuerzo temporal que se emprende para crear un producto, servicio o resultado único	PIIP	Plataforma integrada de inversión pública					
Promotores	Son 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 1466 de 2025.	Sistema SSP	Aplicativo de Sistema de Información para el Servicio Social para la Paz					
SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Servicio social para la paz SSP	Es una alternativa de participación para jóvenes colombianos entre 18 y a aquellos a los que les falte un día para cumplir los veinticuatro (24) años, orientada a fortalecer la construcción de paz en los territorios mediante iniciativas comunitarias, sociales y de reconciliación, que reconoce y promueve el rol de las juventudes como actores clave en la transformación de sus entornos.					
TRD	Tabla de retención documental	ZOMAC	Zonas más afectadas por el conflicto armado.					
6. Políticas de Operación								
1. La Dirección de Gestión del conocimiento será la responsable de desarrollar la modalidad 4 del programa de servicio social para la paz, denominada: "La promoción de la política pública de paz, la reconciliación, la convivencia y la no estigmatización", para el programa Servicio Social para la Paz en cumplimiento de la ley 2272 de 2022, con base en el decreto 1426-2025.								
2. Para desarrollar la modalidad 4 del programa servicio social para la paz se priorizarán los municipios PDET y ZOMAC atendiendo los lineamientos del proyecto.								
3. La entidad tendrá en cuenta los criterios de selección y validación definidos en el Manual Operativo del programa Servicio Social para la Paz								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	URL	No.	Nombre	URL			
SIN	Desarticulación institucional	Pendiente por documentar	SIN	Cumplimiento del cronograma	Pendiente por documentar			
SIN	Falta de recursos para el programa	Pendiente por documentar	SIN	Número de promotores que finalizan frente a los que inician	Pendiente por documentar			
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Definir hoja de ruta y presupuesto para inicio ejecución del programa en cada vigencia	Según la planificación anual y atendiendo los compromisos asumidos, se definen en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación los municipios y el número de cupos de acuerdo al presupuesto asignado para la modalidad y los criterios establecidos por el Comité Técnico garantizando el cumplimiento del decreto (PDET, ZOMAC, entre otros).	Último trimestre de la vigencia anterior	Directora (a) de Gestión Conocimiento.	Mediante solicitud escrita y plan de trabajo	Comunicación Cronograma	TRD Oficial
2		Incluir el proyecto de Servicio Social para la paz modalidad 4 en la planeación anual	En el marco de la planeación institucional se incorpora y sustenta ante el CIGD la necesidad del proyecto y el plan de trabajo	Al 31 de enero de cada vigencia	Directora (a) de Gestión Conocimiento.	Aprobación del CIGD	Plan de Acción Anual Acta Comité	TRD Oficial
3		Definir los cupos del programa en cada vigencia, en el marco de la planeación institucional	Según la planificación anual y atendiendo los compromisos asumidos, se definen en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación los municipios y el número de cupos de acuerdo al presupuesto asignado para la modalidad y los criterios establecidos por el Comité Técnico garantizando el cumplimiento del decreto (PDET, ZOMAC, entre otros).	Inicio del programa SSP según cronograma	Directora (a) de Gestión Conocimiento.	Confirmar que el documento se encuentre en la TRD	Plan de territorialización	TRD Oficial
4		Elaborar plan de trabajo detallado la difusión para la vigencia	El equipo de trabajo asignado analiza, prioriza, elabora cronograma y la ruta de trabajo, y lo presenta al Comité Técnico, antes de dar inicio a la convocatoria del Servicio Social para la Paz.	Último trimestre de la vigencia anterior	Profesionales designados Dirección de Gestión del conocimiento	No aplica	Plan de trabajo	TRD Oficial
5		¿Se aprueban los cupos y el plan de trabajo?	Decisión del Comité Técnico del Servicio Social para la Paz SSP	No aplica	Comité Técnico del Servicio Social para la Paz SSP	No aplica	No aplica	TRD Oficial
6		Promover la campaña de expectativa para la convocatoria	Se realiza una convocatoria a través de los medios habilitados en la Entidad, abierta dirigida a jóvenes con interés en contribuir al fortalecimiento de la convivencia pacífica y al desarrollo social en sus comunidades.	Según cronograma definido por el Comité Técnico	Profesionales designados Dirección de Gestión del conocimiento	Cumplir tiempos y criterios definidos por el Comité Técnico y la normativa vigente	Plan de difusión	TRD Oficial

7		Habilitar el canal de inscripciones para la modalidad 4	Según el cronograma aprobado, se elabora formulario de inscripción, se habilita el link con la colaboración de la OTIC, se confirma la divulgación.	Según cronograma definido por el Comité Técnico	Profesionales designados Dirección de Gestión del Conocimiento	Verificar canal previo a la convocatoria	Diseño de formulario de inscripción Sistema de información inscripción	Link habilitado de inscripción TRD Oficial
8		Monitorizar y recepcionar las inscripciones	El equipo de trabajo revisa diariamente el avance de inscripciones, atiende las peticiones recibidas, informa sobre las situaciones presentadas para la toma de decisiones.	Definido por el Comité Técnico	Dirección de Gestión del Conocimiento	Circular de la convocatoria expedida por el Comité Técnico	Circular Comité Técnico	TRD Oficial
9		Verificar inscripciones	Una vez vencido el tiempo, se cierra e informa el término de inscripciones, o en su defecto se amplían términos, asegurando que se hayan atendido las peticiones de manera oportuna. Si no se pueden inscribir se informa y se amplía el tiempo.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Comité Técnico del Servicio Social para la Paz SSP	Aplicativo habilitado	Circular conjunta Comité Técnico	TRD Oficial
10		Validar la información de los aspirantes	De acuerdo a los criterios establecidos en el Decreto 1466 de 2025 y el Comité Técnico se valida la documentación aportada por los aspirantes de acuerdo con el manual operativo y el mencionado decreto, los documentos y la información registrada en el sistema y se publica en el microsillo del SSP y se elabora el acta de jóvenes habilitados, realizando cruce de bases de datos con las entidades respectivas.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Entidades líderes de cada modalidad del SSP Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Circular de convocatoria expedida por el Comité Técnico	Circular Comité Técnico	TRD Oficial
11		Analizar y priorizar las solicitudes	A partir del acta de jóvenes habilitados que cumplen los requisitos, se prioriza según los criterios definidos, entre ellos los estipulados en el Manual operativo y en el Decreto 1466 de 2025.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Entidades líderes de cada modalidad del SSP Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Validar circular de convocatoria expedida por el Comité Técnico	Circular Comité Técnico	TRD Oficial
12		Validar la cantidad de cupos/jóvenes inscritos	Se valida la cantidad de cupos teniendo en cuenta el presupuesto definido por cada una de las entidades líderes en comparación con los jóvenes inscritos a cada una de las modalidades para verificar si es necesario realizar sorteo.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Entidades líderes de cada modalidad del SSP Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Verificar listado de jóvenes habilitados	Circular Comité Técnico	TRD Oficial
13		Adelantar sorteo	En caso de que la demanda de cupos supere la disponibilidad presupuestal, se realizará un sorteo público y transparente, utilizando un sistema automatizado supervisado por veedorías ciudadanas, ministerio público y delegados del Comité Técnico.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Entidades líderes de cada modalidad del SSP Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Grabación del evento con el proceso del sorteo	Resolución seleccionados	TRD Oficial
14		Notificar a los seleccionados	Mediante la publicación en el portal web de los jóvenes seleccionados, se informan las indicaciones y el cronograma para la aceptación e ingreso al programa y notificación a cada seleccionado. Posteriormente se contactará a cada uno de los jóvenes por medio de correo electrónico registrado en la inscripción.	Fecha definida en cronograma inicio programa	Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Verificar Acto Administrativo de jóvenes seleccionados e indicaciones para derecho de reclamación, desestimientos y reemplazos Correo electrónicos	Acto Administrativo Comité Técnico	TRD Oficial
15		Responder los recursos contra el acto administrativo	Una vez publicado el acto administrativo, se deberá garantizar el derecho de contradicción de las y los jóvenes participantes. Para tal efecto, procederán los recursos de reposición y apelación, los cuales podrán ser interpuestos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación del acto.	Fecha definida en cronograma	Equipo jurídico del SSP de la modalidad 4 DGC	Validar base de datos Correo electrónico	Acto Administrativo jóvenes seleccionados (quienes confirmaron a través de correo electrónico participación SPP)	TRD Oficial
16		Publicar lista definitiva de jóvenes seleccionados "promotores"	Cumplidos los tiempos de notificación y respuesta establecidos en el cronograma, se consolida la lista definitiva y se publica en la página de La entidad Líder.	Fecha definida en cronograma	Comité Técnico del Servicio Social para la Paz SSP	Acto administrativo de Lista definitiva de promotores con cronograma para la formalización del ingreso	Acto Administrativo Comité Técnico	TRD Oficial
17		Adelantar el proceso contractual para el programa SSP	Adelantar la validación de los trámites respectivos del proceso Contractual relacionado con exámenes médicos, afiliación ARL, seguro de vida colectivo y dotaciones.	Fecha definida en cronograma	Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Informe de seguimiento a las afiliaciones y Dotaciones	Estudios previos y convenios o contratos	TRD Oficial
18		Formalizar ingreso de exámenes médicos	Mediante correo electrónico se comunica a los promotores el procedimiento para realizar exámenes médicos de ingreso, indicando lugar, hora y especificaciones claras para la realización de dichos exámenes médicos, firma de acta de inicio e indicaciones para el ingreso e inicio del programa.	Fecha definida en cronograma	Entidades líderes de cada modalidad del SSP Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Soporte exámen médico Actas de inicio	Validación sistema de información	TRD Oficial
19		Realizar afiliación ARL	Mediante correo electrónico se envía listado de los jóvenes promotores a la ARL indicando los promotores admitidos a la modalidad 4. Notificación a las entidades líderes en comité técnico de la afiliación de los jóvenes a la ARL.	Fecha definida en cronograma	Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Listado afiliación jóvenes ARL Acta comité técnico	Certificaciones de afiliación a ARL	TRD Oficial
20		Remitir la información consolidada para la aprobación de pagos, frente a los requisitos establecidos en el Manual Operativo del programa Servicio Social para la Paz	Enviar mediante correo electrónico los documentos definidos (anexos D Y J) con el cumplimiento de requisitos de exámenes médicos, afiliación a ARL y Acta de inicio de los jóvenes seleccionados para la modalidad 4.	Fecha definida en cronograma	Directora (a) de Gestión Conocimiento Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Anexos D Y J, Acta de Inicio, Exámenes Médicos	Matriz de relación de pagos por promotor de la modalidad 4	TRD Oficial
21		Validar ingreso en el sistema SSP	Cada entidad debe validar los jóvenes asignados en el sistema de información, verificando datos, que correspondan a la modalidad y el municipio, que estén relacionados en los actos administrativos de selección y admitidos, así como cargar y verificar el acta de inicio, el examen de ingreso y la afiliación a ARL de cada promotor.	Fecha definida en cronograma	Directora (a) de Gestión Conocimiento Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Reporte en el sistema de información de los jóvenes con validación de ingreso	Actas de inicio, certificados de ingreso y afiliación a ARL en TRD	TRD Oficial
22		Seleccionar tutores	Cada modalidad, en este caso Función Pública en la modalidad 4, deberá elegir los tutores quienes serán los responsables de hacer el seguimiento de acuerdo con la territorialización y el número de promotores del SSP.	Fecha definida en cronograma	Directora (a) de Gestión Conocimiento Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Base de datos tutores	Matriz información tutores por modalidad	TRD Oficial
23		Remitir la información para aprobación de pagos de promotores de la modalidad 4.	Seguimiento a los pagos definidos de acuerdo al decreto 1466 de 2025, con respecto a bonificaciones y pagos mensuales a cada promotor seleccionados para la modalidad 4.	Fecha definida en cronograma	Directora (a) de Gestión Conocimiento Profesionales designados por la Dirección de Gestión del Conocimiento	Socialización a cada Tutor y líder del programa en la modalidad 4	Matriz información de pagos para la modalidad 4	TRD Oficial

