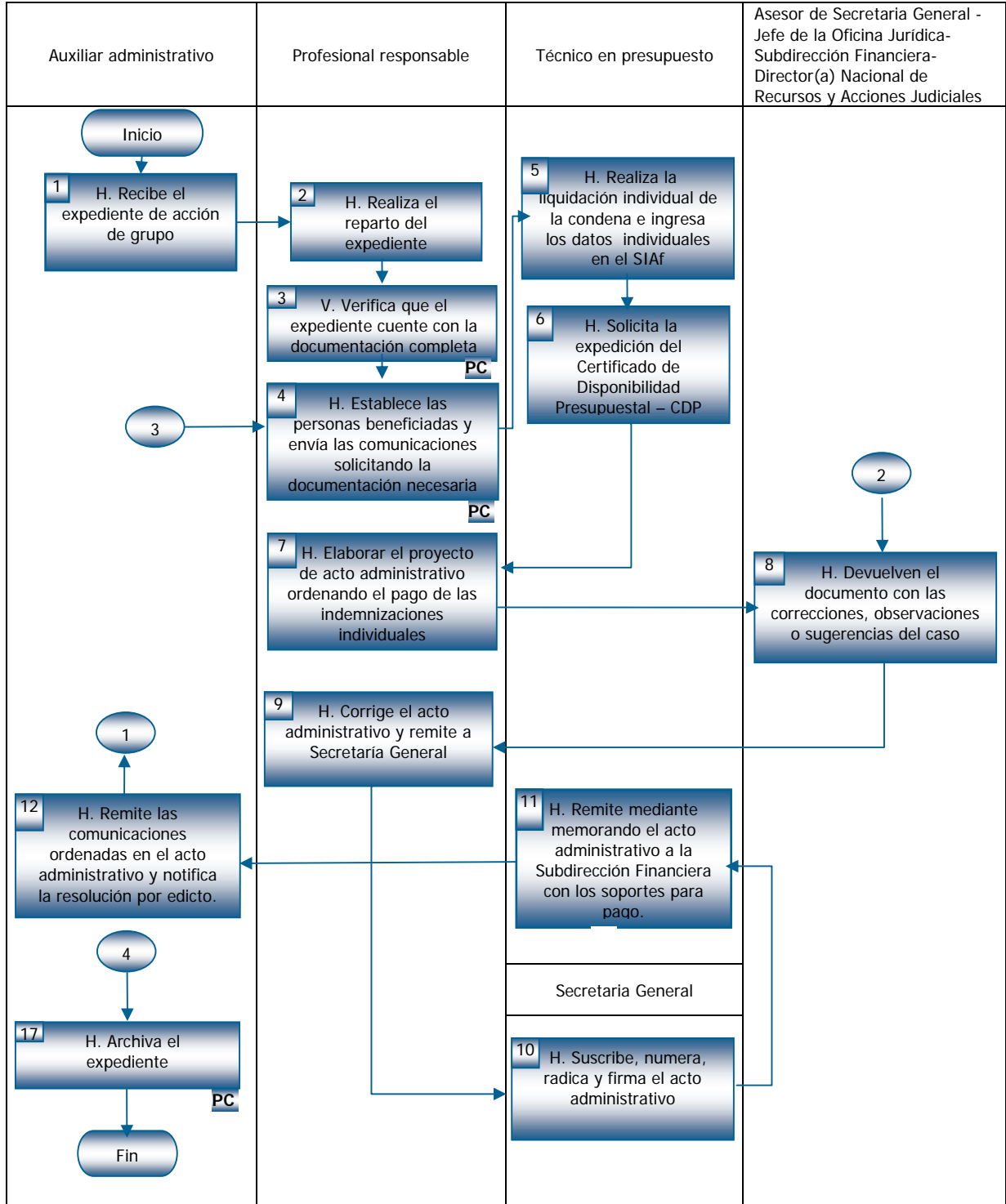




PROCESO	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	TIPO DE PROCESO		MISIONAL	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RAJ-PCT-01	VERSIÓN	01
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ACCIONES DE GRUPO			

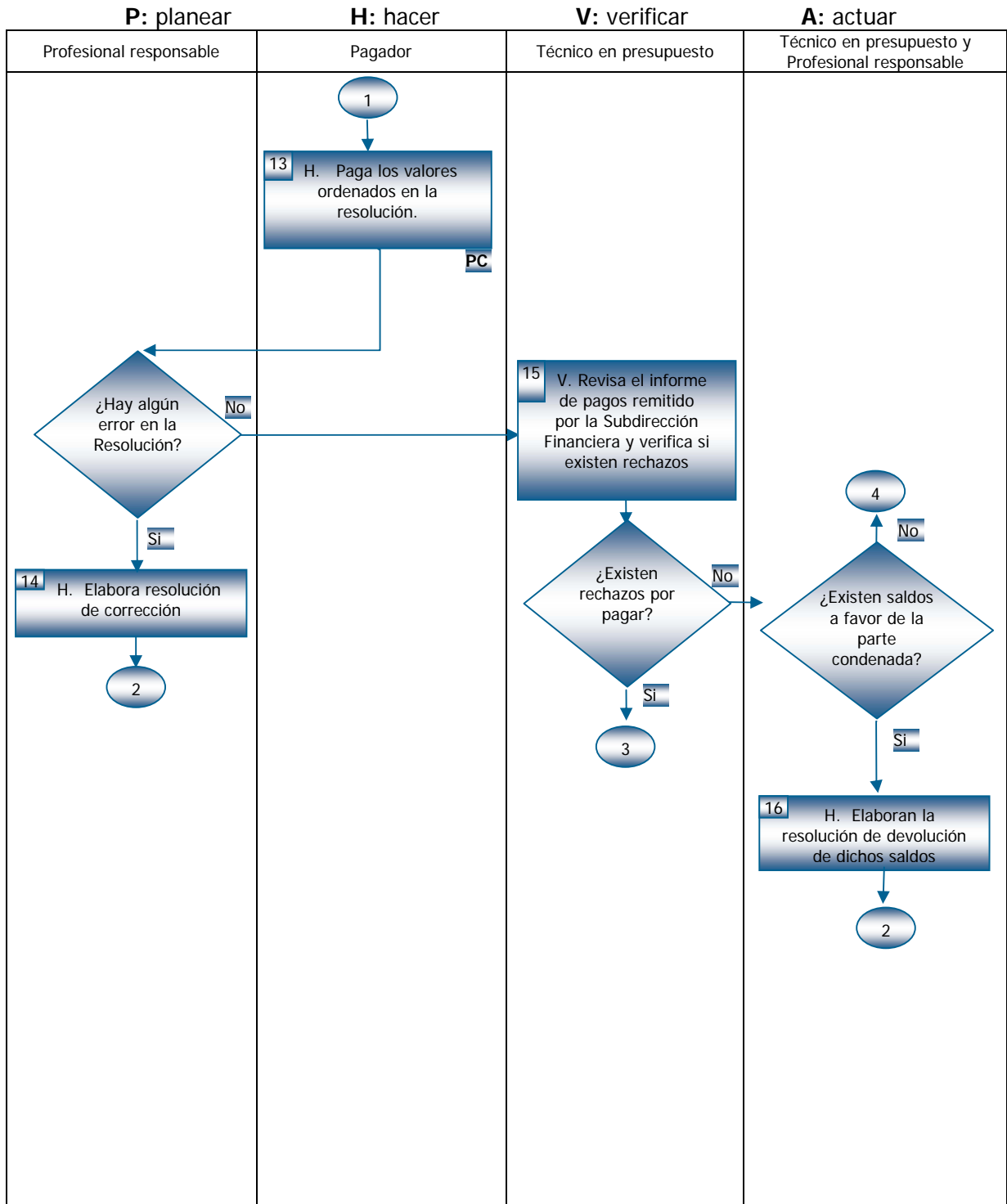
DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Henry Orlando Santana Cárdenas	Revisó: Blanca Patricia Villegas de la Puente	Aprobó: Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cargo: Secretaria General (e)
Rúbrica:	Fecha:	Rúbrica: Fecha:




PROCESO	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	TIPO DE PROCESO		MISIONAL	
TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RAJ-PCT-01	VERSIÓN	01
NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ACCIONES DE GRUPO			



P: planear H: hacer V: verificar A: actuar

Elaboró: Henry Orlando Santana Cárdenas	Revisó: Blanca Patricia Villegas de la Puente	Aprobó: Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cargo: Secretaria General (e)
Rúbrica: Fecha:	Rúbrica: Fecha:	Rúbrica: Fecha:


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				Pág. 3 de 5	
	PROCESO	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	TIPO DE PROCESO		MISIONAL	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RAJ-PCT-01	VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ACCIONES DE GRUPO				

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

OBJETIVO(S)	Realizar el pago de las indemnizaciones concedidas a los beneficiarios de las acciones de grupo, de manera coordinada entre las dependencias que intervienen, cumpliendo criterios de celeridad, eficiencia y eficacia.
DEFINICIONES	
ALCANCE	Inicia desde la recepción del expediente de acción de grupo, pasando por el pago de las indemnizaciones y finalizando con el archivo del expediente.


No.	RESPONSABLE	TAREAS	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Auxiliar administrativo del Fondo	Recibir el expediente de acción de grupo en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, de parte de la autoridad judicial que decidió la acción de grupo.	Expediente de acción de grupo	1 día
2	Profesional responsable del Fondo	Realizar el reparto del expediente para iniciar los trámites administrativos encaminados a pagar la acción de grupo.		
3	Profesional responsable	<p>Verificar que el expediente cuente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutoria de la sentencia. b) Publicación de la sentencia. c) Conformación del grupo, dentro de los 20 días siguientes a la publicación de la sentencia. d) Auto que adiciona a los beneficiarios ausentes a la sentencia. e) Consignación de la condena f) Redistribución de la condena (Si aplica) <p>PC: Si la documentación no se encuentra completa, se remiten las comunicaciones necesarias para obtener la documentación, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del expediente.</p>		2 días
4	Profesional responsable	<p>Una vez la documentación este completa, se establecen las personas beneficiarias y se les envían comunicaciones solicitando alleguen al Fondo, los requisitos de pago.</p> <p>La documentación es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos exigidos en la sentencia b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario c) Certificación bancaria de cuenta a nombre del beneficiario d) Registro Único Tributario (RUT) e) Formato SIIF II Nación f) Dirección y teléfono para notificaciones <p>Nota: Se pueden presentar situaciones como: muerte del beneficiario, pago a menores de edad, pago a personas diferentes autorizadas para ello.</p> <p>PC: Verificar la documentación para el pago de las indemnizaciones individuales, ejemplo: para pago a herederos, la protocolización de la sucesión; para pago a terceros autorizados por el beneficiario el</p>		De 5 a 20 días dependiendo el número de beneficiarios

Elaboró: Henry Orlando Santana Cárdenas	Revisó: Blanca Patricia Villegas de la Puente	Aprobó: Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cargo: Secretaria General (e)
Rúbrica: _____ Fecha: _____	Rúbrica: _____ Fecha: _____	Rúbrica: _____ Fecha: _____

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					Pág. 4 de 5
	PROCESO	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	TIPO DE PROCESO		MISIONAL	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RAJ-PCT-01	VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ACCIONES DE GRUPO				

No.	RESPONSABLE	TAREAS	DOCUMENTOS	TIEMPO
		respectivo poder; y para el pago a menores de edad el Registro Civil de Nacimiento.		
5	Técnico en presupuesto	Realizar la liquidación individual de la condena, según lo ordenado en la sentencia, e ingresar los datos individuales en el Sistema de Información Administrativa y Financiera – SIAF (Módulo creación de terceros) PC: Verificar para cada beneficiario: a) Nombres y apellidos b) Número de Cédula de Ciudadanía c) Discriminación de sumas y conceptos a pagar		7 días
6	Técnico en presupuesto	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP por el valor total a pagar según Resolución.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1 día
7	Profesional responsable	Elaborar el proyecto de acto administrativo ordenando el pago de las indemnizaciones individuales y entregarlo mediante libro radicador a: a) Asesor de la Secretaría General b) Jefe de la Oficina Jurídica c) Subdirección Financiera d) Director(a) Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Proyecto de acto administrativo	5 días
8	Asesor de la Secretaría General - Jefe de la Oficina Jurídica - Subdirección Financiera - Director(a) Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Devolver el documento con las correcciones, observaciones o sugerencias del caso.	Proyecto de acto administrativo con correcciones, observaciones o sugerencias.	5 días
9	Profesional responsable	Corregir el acto administrativo y remitir a Secretaría General para suscripción, numeración, radicación y firma.	Acto administrativo para firma	1 día
10	Secretaría General	Suscribir, numerar, radicar y firmar el acto administrativo y devolverlo al Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos.	Acto administrativo	3 días
11	Técnico en presupuesto	Remitir mediante memorando el acto administrativo a la Subdirección Financiera con los soportes para pago.	Acto administrativo con los soportes para pago	1 día
12	Auxiliar Administrativo	Remitir las comunicaciones ordenadas en el acto administrativo y notificar la resolución por edicto.		2 días
13	Pagador Subdirección Financiera	Pagar las indemnizaciones individuales ordenadas en la resolución, e informar al Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, los pagos realizados y los rechazos que se hubieren generado. PC: El seguimiento de esta actividad lo debe asumir		5 días

Elaboró: Henry Orlando Santana Cárdenas	Revisó: Blanca Patricia Villegas de la Puente	Aprobó: Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cargo: Secretaría General (e)
Rúbrica: Fecha:	Rúbrica: Fecha:	Rúbrica: Fecha:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					Pág. 5 de 5
	PROCESO	RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	TIPO DE PROCESO		MISIONAL	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RAJ-PCT-01	VERSIÓN	01
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ACCIONES DE GRUPO				

No.	RESPONSABLE	TAREAS	DOCUMENTOS	TIEMPO
		el funcionario financiero del Fondo, asignado para el caso.		
14	Profesional responsable	Elaborar resolución de corrección, en el evento que se detecten errores de la Resolución y realizar nuevamente las tareas a partir del conector 2.		2 días
15	Técnico en presupuesto	Revisar el informe de pagos remitido por la Subdirección Financiera y verificar si existen rechazos por pagar. Si existen rechazos, volver a las tareas a partir del conector 3.		5 días
16	Técnico en presupuesto y Profesional responsable	Verificar si hay saldos a favor de la parte condenada. En caso de ser así, elaborar la resolución de devolución de dichos saldos y realizar nuevamente las tareas a partir del conector 4.		5 días
17	Auxiliar administrativo	Archivar el expediente. PC: Para proceder al archivo del expediente la cuenta de la acción de grupo debe estar en ceros, es decir se debieron haber pagado todas las indemnizaciones reconocidas en la sentencia, ordenadas en la Resolución de la Entidad y devuelto los saldos a favor de los condenados, si los hubiere.		

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Elaboró: Henry Orlando Santana Cárdenas	Revisó: Blanca Patricia Villegas de la Puente	Aprobó: Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Cargo: Profesional Oficina de Planeación	Cargo: Directora Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Cargo: Secretaria General (e)
Rúbrica: _____	Rúbrica: _____	Rúbrica: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____