



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
1803

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE ASUNTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**SIGAC**

# **INDUCCIÓN AL SIGAC**

Escoja la opción **consultorio** y digite su **usuario** y **contraseña** del **portal universitario**



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
DE ASUNTOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

**SIGAC**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
1803

**Ingresar al sistema**

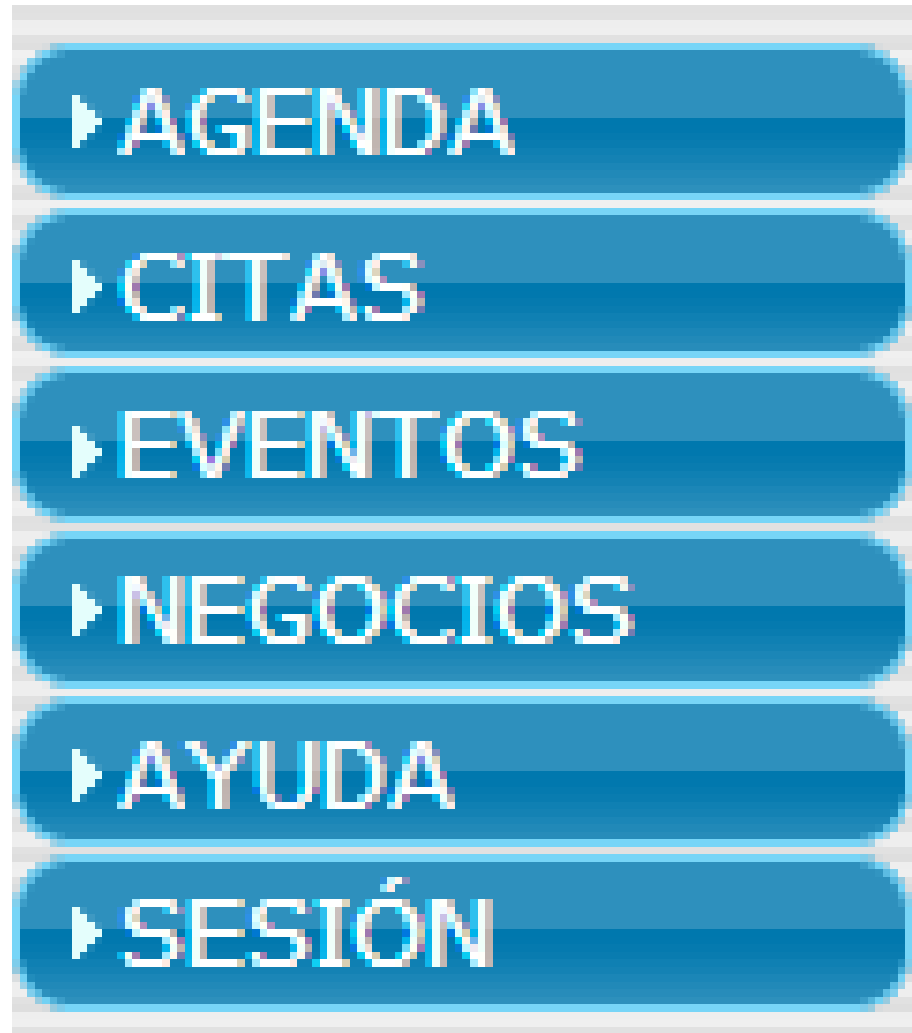
Tipo :

Usuario :

Clave :

**Ingresar**

Aparece el siguiente menú



# AGENDA

**VER** - los turnos de consulta programados individualmente a los estudiantes

- ▶ AGENDA
- VER
- CONSULTAR
- ▶ CITAS
- ▶ EVENTOS
- ▶ NEGOCIOS
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

## Ver Agenda del semestre

### Agendas pendientes

Fecha	Horas	Área	Lugar	Citas	
				Hora	Caso
2014-02-26	8-10	Civil	Cubiculo 1 Oficina 114	08:00:00	42445
				09:00:00	42461
2014-03-03	14-16	Laboral	Taquilla 3 Oficina 114		
2014-03-18	10-12	Laboral	Taquilla 1 Oficina 113		
2014-03-25	14-16	Civil	Cubiculo 1 Oficina 114	Hora	Caso

# AGENDA

**VER** - Se puede mirar el motivo de consulta dando clic en el número de caso, para que pueda estudiar antes de su turno de consulta

- ▶ AGENDA
- ▶ VER
- ▶ CONSULTAR
- ▶ CITAS
- ▶ EVENTOS
- ▶ NEGOCIOS
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

Consultar Casos	
Caso :	42445
Cliente :	NORA LUCIA VANEGAS ISAZA
Descripción :	TIENE PROBLEMAS CON EL ANTERIOR INQUILINO, QUIEN LE DEJO UNA CUENTA EN UNE POR UN CONTRATO QUE ELLA NUNCA AUTORIZO.
Área :	Civil
Jurisdicción :	Medellín

# AGENDA

**CONSULTAR** - Los turnos de consulta programados en general a todos los estudiantes, en caso de necesitar un cambio de horario en el suyo

AGENDA

VER

CONSULTAR

CITAS

EVENTOS

NEGOCIOS

AYUDA

SESIÓN

Consultar todas las agendas

Fecha: 2014-03-03

Hora	Área	Lugar	
8-10	Penal	Cubiculo 1 Oficina 114	JHONATHAN CAMI
8-10	Penal	Cubiculo 2 Oficina 114	NATALÍA MARTÍNEZ
8-10	Penal	Cubiculo 3 Oficina 114	ANDRÉS FERNANDEZ
8-10	Penal	Cubiculo 4 Oficina 114	PAOLA BRICEÑO
8-10	Penal	Taquilla 1 Oficina 113	CHRISTIAN DAVID RIVERA AGUIRRE
8-10	Penal	Taquilla 2 Oficina 113	JUAN DAVID MONTOYA PENAGOS
8-10	Penal	Taquilla 3 Oficina 114	MARÍA EUGENIA FLÓREZ GENES

Mar 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

# CITAS

## ASIGNAR -

- ▶ AGENDA
- ▶ CITAS
- ASIGNAR
- ADMINISTRAR
- ▶ EVENTOS
- ▶ NEGOCIOS
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

Realizar citas

Identificación:  
Si se desconoce la identificación coloque 0 (cero).

Nombres:

Apellidos:

Telefono:

Celular:

Email:

Dirección para correspondencia:

Descripción:

Jurisdicción:

Área:

Fecha: 

Sep 2011						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Hora y lugar:

# CITAS

## ADMINISTRAR - búsqueda por fecha de las citas asignadas que están pendientes de asesoría

- ▶ AGENDA
- ▶ CITAS
- ASIGNAR
- ADMINISTRAR
- ▶ EVENTOS
- ▶ NEGOCIOS
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

### Consultar Citas Pendientes











Cédula :

Fecha :

Consultar

Limpiar

### Resultado de la consulta

Fecha	Sitio	Hora	Caso	Modificar	Cancelar
2014-03-03	Cubiculo 1 Oficina 114	10:00:00	<u>43045</u>		
2014-03-03	Cubiculo 3 Oficina 114	10:00:00	<u>43145</u>		
2014-03-03	Cubiculo 3 Oficina 114	10:00:00	<u>43017</u>		
2014-03-03	Cubiculo 4 Oficina 114	10:00:00	<u>42876</u>		
2014-03-03	Cubiculo 2 Oficina 114	11:30:00	<u>43131</u>		



# EVENTOS

**ADMINISTRAR** – Para enviar por correo certificado comunicaciones a los usuarios, dando clic en agregar, se abre “Indique cuál será el evento”



Administrar mis Eventos

Desde:  Hasta:

Fecha	Hora	Caso	Evento	Leido	Enviado	Opciones
-------	------	------	--------	-------	---------	----------

# EVENTOS

## ADMINISTRAR – INDIQUE CUÁL SERÁ EL EVENTO



Indique cuál será el evento

Fecha:  Hora:  :  :  Caso:

Fecha:

A calendar widget showing the month of March 2014. The days of the week are abbreviated as Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do. The date 3 is highlighted in yellow. The calendar grid is as follows:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Seleccione el número de caso, la fecha y hora en que cita al usuario en la comunicación. En cualquier caso, debe realizarlo con mínimo 15 días calendario de antelación.

# EVENTOS

## ADMINISTRAR – INDIQUE CUÁL SERÁ EL EVENTO – EVENTO –

Seleccione siempre la opción “comunicaciones”, pues no es posible enviar las que se generan por “otro” y elija la plantilla que se adecua a su solicitud, llenando los demás datos indicados.



Evento:

Evento:

Plantilla:

- Informar nombramiento de curador
- Informar renuncia de poder
- Para determinar el interes del usuario
- Para devolución de documentos
- Para entrega de concepto
- Para firma de poder
- Para requerir caución
- Para solicitar datos
- Para solicitar documentos al usuario

# EVENTOS

**ADMINISTRAR – INDIQUE CUÁL SERÁ EL EVENTO – EVENTO –** Si ninguna de las plantillas se ajusta al caso concreto al desplegar la lista, deberá ingresar a la página de la facultad de derecho, seguido consultorio jurídico, servicios para practicantes, formatos y escoger el formato de acuerdo a la comunicación que requiera enviar. En caso de no encontrar el formato que se adecue a su necesidad elaborar el documento y enviarlo al correo [comunicacionesusuarios@gmail.com](mailto:comunicacionesusuarios@gmail.com)

Indique cuál será el evento X

Fecha:  Hora:  :  :  Caso:

Evento:

Otro:

# EVENTOS

## ADMINISTRAR – Revisar si el envío que generó, fue efectivamente enviado



Aún no ha sido revisado.

Leido	Enviado

Se revisó, pero no se envió. Esto sucede cuando no se genera con los 15 días de antelación o cuando la dirección está incompleta. En el último caso, envíe un correo a [consultoriojuridico@udea.edu.com](mailto:consultoriojuridico@udea.edu.com), solicitando se corrija y cuando lo esté en el SIGAC, genere de nuevo el telegrama con 15 días hábiles de antelación.

Leido	Enviado

El telegrama se envió y debe seguir los pasos siguientes.

Leido	Enviado

# EVENTOS

**COMUNICACIONES – ORDEN DE SERVICIO** – Es enviada al correo de todos los estudiantes diariamente para que puedan hacer seguimiento de los envíos que generan.

Aquí puede consultar el número de guía o envío.



## DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 1488484

SERVICIO: CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Nº Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad
RN143405425CO	EUCICIO MOSQUERA	CARRERA 118 # 39DA 85, INT 110, SAN JAVIER, EL SALADO	MEDELLIN_ANTIOQUIA
RN143405439CO	LUZ DARY VERGARA MUÑOZ	CALLE 48AA # 100A 100	MEDELLIN_ANTIOQUIA
RN143405442CO	PAULA ANDREA SEPÚLVEDA QUINTERO	CALLE 91 # 50A 32, ARANJUEZ	MEDELLIN_ANTIOQUIA
RN143405458CO	LUIS ARCÁNGEL RAMÍREZ TAMAYO	CALLE 57A # 29 49, BARRIO SUCRE	MEDELLIN_ANTIOQUIA

# EVENTOS

## COMUNICACIONES – NÚMERO DE GUÍA



Usted está en:



**Portal oficial de 4-72**

Ingresando a 4-72 (empresa encargada del correo certificado), podrá consultar el estado de su envío y descargar la guía si está digitalizada

<http://www.4-72.com.co/>

**No. Guía**

RN102490675CO

Ir >>>

# EVENTOS

## COMUNICACIONES – TRAZABILIDAD WEB



Trazabilidad Web

[Ver certificado entrega](#)

Dar clic en VER CERTIFICADO DE ENTREGA. Sólo se digitalizan o aparece el link de las guías que se entregan al usuario. Las que no están digitalizadas y luego de hacer el seguimiento de su estado, se pueden encontrar en la carpeta del estudiante, ubicada en la oficina 101, pues se devuelven al Consultorio. Si tiene alguna dificultad escriba un correo a [comunicacionesusuarios@gmail.com](mailto:comunicacionesusuarios@gmail.com)



# EVENTOS

## COMUNICACIONES – GUÍA DIGITALIZADA



CORREO CERTIFICADO NACIONAL

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062917-9 DG 25 G 95 A 55

**REMITENTE**

Nombre/ Razón Social: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - CONSULTORIO JURIDICO

Dirección: Edificio Antigua Escuela de Derecho - Calle 49 Nº 42A-39, Oficina 117, Ayacucho

Referencia:

Ciudad: MEDELLIN\_ ANTIOQUIA

Departamento: ANTIOQUIA

Fecha Preadmisión: 01/10/2013 14:09:04

Centro Operativo: UAC.CENTRO

NIT/C.C/T.I: 890980040

Teléfono: 2199893

Código postal:



RN072523165CO

**MOTIVOS DE NO ENTREGA**

NE	DR	C1	N1	NS
RE	FA	C2	N2	
AP	DE	NR	FM	

Primer intento de entrega

FECHA: dd - mm / aaaa

HORA: hh - mm - aa - p

Segundo intento de entrega

FECHA: dd - mm / aaaa

HORA: hh - mm - aa - p

**CÓDIGO OPERATIVO: 3333**

O.S.: 800859

**DESTINATARIO**

**CÓDIGO OPERATIVO: 3333**

Nombre/ Razón Social: LUZ ELENA GADAVID PELAEZ

Dirección: CARRERA 74A # 91 41

Ciudad: MEDELLIN\_ ANTIOQUIA

Departamento: ANTIOQUIA

Teléfono: 2576814

Código postal:

**DATOS DE ENTREGA:**

Firma y sello de quien recibe:  
*LuZ pelaez*

R

Nombre completo de quien recibe

Cédula de quien recibe

2379041

OBSERVACIONES DE ADMISIÓN / DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

FIRMA IMPOSITOR

FECHA: dd - mm / aaaa  
2 - OCT. 2013

HORA: hh - mm - aa - p

Valor  
\$1.960

Peso (grs)  
25,00

Peso Volumétrico (grs)  
0,00

Valor Declarado  
\$0

Nombre completo del distribuidor:

*Carlos Andrés Rúa*  
C.C. 8.129.935

Cédula

# NEGOCIOS

**ACTUAR** – Encuentra los procesos que tiene asignados. Seleccionando alguno, encuentra todo lo registrado en el SIGAC y está habilitado para actuar

- ▶ AGENDA
- ▶ CITAS
- ▶ EVENTOS
- ▼ NEGOCIOS
  - ACTUAR
  - ASESORIA
  - FORZADAS
  - ALTERNATIVO
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

Seleccione un caso		
Caso	Cliente	Estado
2803	LUIS EDUARDO MONTES RAMIREZ	En proceso
4514	María del Carmén Guasca de Guzmán	En proceso
5616	BERNARDO ANTONIO DAVID TUBERQUIA	En proceso
5757	Leidy Andrea Cardona de la Hoz	En proceso
14532	ALMA LIA RUIZ ZULETA	En proceso
22409	Carlos Andres Cano Pabon	En proceso
38840	Luz Amparo Higueta Higueta	En proceso
38969	FRINEL DEL SOCORRO RESTREPO PINEDA	En proceso

# NEGOCIOS

**ACTUAR** – Registrar alguna actuación o solicitar el archivo del caso al Jefe del Departamento de Prácticas

- ▶ AGENDA
- ▶ CITAS
- ▶ EVENTOS
- ▶ NEGOCIOS
- ACTUAR
- ASESORIA
- FORZADAS
- ALTERNATIVO
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

Actuar Solicitar Archivo

Visible para el usuario:

Descripción:

Anexos : 

Descripción	Archivo

Agregar

Guardar

Respuesta del servidor

La actuación se ingreso correctamente

Aceptar

# NEGOCIOS

**ASESORÍA** - Seleccionar el nombre del Usuario que tiene turno en ese momento. Sólo aparece al momento de la asesoría y después de haber sido habilitado por el asesor.

- ▶ AGENDA
- ▶ CITAS
- ▶ EVENTOS
- ▼ NEGOCIOS
- ACTUAR
- ASESORIA
- FORZADAS
- ALTERNATIVO
- ▶ AYUDA
- ▶ SESIÓN

Seleccione un caso

Caso	Cliente	Estado
43340	ORLANDO DE JESUS GALLEGO POSADA	Pendiente Asesoría
De click para seleccionar el caso	jesus arango	Pendiente Asesoría
43335	napoleon yepes	Pendiente Asesoría
43338	DORA ENIS DURAN	Pendiente Asesoría

# NEGOCIOS

**ASESORÍA** – Aparecerán los primeros datos tomados del caso. Deberá completar la información y relacionar los hechos.

Información del caso Nro.43652 - Pendiente Asesoría

Respaldo Automático  
Ultimo respaldo:14:07:0

Identificación: 21259141

Nombres: MARIA CLAUDINA

Apellidos: RUÍZ GUTIÉRREZ

Telefono: 2343116

Celular: 0

Email:

Lugar de residencia: CARRERA 81D 48A-80, CALAZANS, MEDELLÍN

Sexo : Femenino

Estado civil : Viudo

Es mayor de edad :  SI  NO

Estrato : 5

Empresa : 0

Actividad Economica : 0

Salario : 0

Personas a cargo: 0

Monto : 0

Cédula del demandado : 0

Nombre del demandado : 0

Dirección del demandado : 0

Descripción : Asesoría para el trámite de sucesión y para definir los derechos herenciales

Jurisdicción : Medellín

Área : Civil

# NEGOCIOS

**ASESORÍA** – Aparecerán los primeros datos tomados del caso. Deberá completar la información y relacionar los hechos.

Cédula del demandado : 42995304

Nombre del demandado : HILDA LUCIA BARRIENTOS

Dirección del demandado : Calle 91A 39-28 Int. 202, Medellín.

Descripción : Asesoría para el trámite de sucesión y para definir los derechos herenciales  
Jurisdicción : Medellín  
Área : Conciliación ▼

---

Información de la cita: **2014-04-10 14:00:00**  
**Cubiculo 1 Oficina 114**

---

**Asesorar**

Necesita representación?

Relación de los hechos :  
Realizar una conciliación en la que actúan como citantes: MARÍA CLAUDIA RUIZ GUTIÉRREZ Y ALBA MONSALVE, para aclarar los derechos y deberes que tienen sobre el bien inmueble y llegar a acuerdos para tramitar el proceso de sucesión.

Anexos :

Descripción	Archivo	
Servicios Públicos y RIP	Seleccionar archivo	ByN rápido s...agen_10.PDF 

**Agregar**

Documentación Faltante :  **Documento**

**Agregar**

**Recepcionado** **No recepcionado**

# NEGOCIOS

**ASESORÍA** – El asesor deberá confirmar la asesoría escribiendo su clave personal



Esperando Aprobación del Asesor ✕

Decisión : **Recepcionado**  
Área : **Conciliación**

Clave del día :

# NEGOCIOS

## ASESORÍA – Para tener en cuenta:



- El usuario que asiste debe corresponder al mismo que tiene la cita asignada en el sistema
- El formato debe llenarse completamente y con exactitud
- Si el asunto no se tramita por el Consultorio, sólo se debe consignar en la relación sobre los hechos sobre qué se brindó asesoría, con el fin dar una buena orientación al usuario haciendo buen uso del tiempo.
- Si el asunto si se tramita por el Consultorio, debe hacerse una relación clara y concreta de los hechos y las pretensiones en los aspectos relevantes para el caso. Tenga presente la correcta redacción y ortografía de ellos



# NEGOCIOS

## ASESORÍA – Para tener en cuenta:



- Es indispensable la cuenta de servicios públicos o tarjeta prepago, sin alguna de ellas no es posible recibir el caso, excepto en el área de público – víctimas.
- Se debe advertir al usuario sobre el archivo de su caso por desinterés, cuando no sea posible localizarlo y no comparezca luego de enviarle una comunicación o cuando quede pendiente de aportar documentos y no lo haga oportunamente.
- El asesor debe aprobar la asesoría y verificar los documentos que se deben tener en cuenta en la recepción del caso.

# NEGOCIOS

**FORZADAS** – Se ingresan citas forzadas cuando no se ha asignado previamente una cita por problemas con el sistema o cuando por motivos extraordinarios se dará asesoría sin previa cita. Debe completar la información



**Realizar citas**

Identificación:   
Si se desconoce la identificación coloque 0 (cero).

Nombres:

Apellidos:

Telefono:

Celular:

Email: @

Dirección para correspondencia:

Descripción:

Jurisdicción: -

Área: -

**Guardar**

# NEGOCIOS

**FORZADAS** – El asesor deberá confirmar la asesoría escribiendo su clave personal. El caso se ingresa al sistema como si fuese una cita previa ingresada normalmente por **ASESORÍA**



# NEGOCIOS

**ALTERNATIVO** – Sólo para estudiantes matriculados en el curso. Para ingresar al sistema los usuarios que acuden a Consultorio al Barrio.



The screenshot shows a web form titled 'Ingresar Asesoría'. The form contains the following fields and options:

- Identificación:
- Nombres:
- Apellidos:
- Telefono:
- Celular:
- Email:  @
- Dirección para correspondencia:
- Sexo:  -
- Estado civil:  -
- Es mayor de edad:  SI  NO
- Estrato:  -
- Empresa:
- Actividad Economica:
- Salario:
- Personas a cargo:
- Monto:
- Cédula del demandado:
- Nombre del demandado:
- Dirección del demandado:
- Descripción:

# **ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO - Civil – Familia**

- Todos los que se adelantan ante jueces civiles municipales en única instancia
- Responsabilidad contractual (compraventas, comodatos, arrendamiento, mutuo, depósitos, conflictos de transporte de persona y mercancías, cobro de seguros, cancelación y reposición de títulos).

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO - Civil – Familia

- Procesos de alimentos en todas sus modalidades: fijación de cuota; revisión para disminución, aumento o exoneración de cuota alimentaria, ejecutivo de alimentos.
- Ejecutivos (pagar sumas de dinero o dar, hacer o no hacer)
- Sucesiones de mínima cuantía.
- Indemnizaciones por responsabilidad civil extracontractual.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO - Civil – Familia

## Procesos de Jurisdicción Voluntaria

- Interdicción por discapacidad mental, en casos de alimentos o de seguridad social
- Cancelación, modificación y corrección del Registro Civil, cuando no sea doble o triple cedulación
- Divorcios de mutuo acuerdo

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO - Conciliación

- Todos los asuntos patrimoniales susceptibles de conciliar; es decir, aquellos que se pueden transar, arreglar directamente, desistir o los que permita la Ley y que no excedan la mínima cuantía.
- Custodia y régimen de visitas de menores e incapaces.



# **ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO - Conciliación**

- Declaración de unión marital de hecho, disolución y liquidación de sociedad patrimonial.
- Disolución y liquidación de sociedad conyugal.
- Separación de bienes y de cuerpos.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Laboral

- Solicitud de trámite conciliatorio ante el Ministerio de Trabajo
- Conceptos en laboral y en Seguridad Social (pensión de vejez, invalidez y sobrevivientes)
- Demandas laborales que no superen los 20 SMLMV, que sean de competencia de los jueces de Medellín y que no se encuentre ad portas de prescripción de la acción (3 años).
- Revisión de liquidaciones de contrato de trabajo

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Laboral

- Reclamaciones por no pago o pago deficitario de prestaciones sociales
- Reajuste salarial
- Sanción moratoria del artículo 65 del C.S.T.
- Indemnización por despido sin justa causa
- Sanción establecida en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Laboral

- Pago de salarios causados y debidos
- Pago de horas extras diurnas, nocturnas y festivas.
- Reclamaciones por no afiliación y pago de aportes al SGSSI dentro de la relación laboral
- Reclamación por contrato realidad y las derivadas de tal situación
- Revisión de cumplimiento de requisitos para optar a la pensión de vejez, invalidez o sobreviviente y del auxilio funerario

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Laboral

- Reclamación por despido de mujer embarazada o en periodo de lactancia y de trabajador discapacitado sin mediar autorización del Ministerio de Trabajo por medio de acción de tutela o demanda laboral ordinaria
- Reclamación para el pago de incapacidades de acción de tutela o demanda laboral ordinaria
- Corrección de historia laboral ante el ISS
- Demanda ejecutiva conexas, siempre y cuando la demanda ordinaria se haya hecho a través del Consultorio o se genere la obligación de una conciliación extrajudicial o judicial

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Penal

- No actuamos como abogados en procesos penales, esto independiente de su condición como indiciado, imputado o acusado, o como víctima, no se da la cita, ni se recepciona el caso, aunque sea competencia de los jueces penales municipales. Se reciben casos sólo para elaborar conceptos, realizar trámites administrativos o ejercer acción constitucional de tutela

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Penal

- Realizar estudios sustantivos y procesales que permitan una correcta comprensión al usuario respecto del trámite procesal penal que le han adelantado en los despachos judiciales.
- Realizar estudios para establecer si en virtud de la normativa vigente es posible invocar beneficios judiciales y administrativos como la libertad condicional, la prisión domiciliaria, el permiso de setenta y dos horas, la libertad vigilada, el mecanismo de vigilancia electrónica, la acumulación de penas, entre otros.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Penal

- Elaborar peticiones a nombre del procesado, cuando procedan los beneficios judiciales y administrativos en caso tal que el proceso judicial este finalizado para no entrar a suplantar o intervenir en la estrategia que el abogado defensor este desplegando en pro de su apoderado judicial.
- Realizar peticiones a nombre del procesado, ante las autoridades carcelarias en procura de lograr el respeto de derechos y garantías de los ciudadanos sometidos al régimen carcelario, a modo de ejemplo solicitudes de cambio de lugar de reclusión y de atención médica.



# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Penal

- Elaborar acciones de tutela a nombre del procesado, ante autoridades judiciales buscando la protección de derechos fundamentales y sociales.
- Revisar el cumplimiento del debido proceso y el respeto de los derechos y garantías procesales en sentencias ejecutoriadas, para estudiar la posibilidad de realizar las acciones jurídicas buscando el restablecimiento de los derechos fundamentales vulnerados. Se elaboran conceptos y a partir de ahí se define si se tramitan derechos de petición o acciones constitucionales.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Público

- Procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
- Subsidios de vivienda.
- Temas relacionados con manuales de convivencia o reglamentos estudiantiles.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Público

- Procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- Procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
- Asesoría en pretensiones de Responsabilidad Estatal.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Público

- Trámites relacionados con de impuestos en su mayoría impuesto predial.
- Reclamaciones ante entidades o cooperativas financieras(Vigiladas por las superintendencias).
- Asuntos relacionados con la prestación de servicios públicos, en especial los domiciliarios.
- Acciones Constitucionales: Popular, De Grupo, De cumplimiento, Nulidad, Inconstitucionalidad

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – Público

- Asuntos de tránsito (excepto diligencias de audiencias de tránsito derivadas de accidentes o colisiones).
- Derechos de petición.
- Acciones de tutela relacionados con Ley de víctimas, Subsidios de vivienda, Asuntos estudiantiles, Impuestos, Servicios Públicos, Asuntos de tránsito.
- Los asuntos de atención a víctimas se llevan por el sistema ÁNFORA.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – RURAL

- Divorcio y separación de bienes por mutuo consentimiento de los cónyuges.
- Autorización judicial para venta de bienes de menores.
- Designación de guardador.
- Declaración de ausencia.
- Declaración de muerte presuntiva por desaparecimiento.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – RURAL

- Interdicción del discapacitado o sordomudo y su rehabilitación.
- Corrección, sustitución o adición de partidas del estado civil o del nombre, o anotación del seudónimo en actas de registro.
- Constitución y cancelación de patrimonio de familia y de afectación a vivienda familiar.
- Alimentos.
- Reposición y cancelación de título valor de mínima cuantía.
- Confección de inventario para segundas nupcias.

# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – RURAL

- Sucesiones notariales o judiciales de mínima cuantía
- Ejecutivos hasta de mínima cuantía y por obligación de hacer.
- Ofrecimiento de pago por consignación.
- Solicitud de levantamiento de medidas cautelares por un tercero.
- Pertenencias (En el área urbana valorando situaciones políticas y de contexto)
- Filiación extramatrimonial.



# ASUNTOS QUE SE LLEVAN EN EL CONSULTORIO – RURAL

- Asuntos Laborales y de seguridad social en cuantía no superior a 20 SMLM y el correspondiente ejecutivo.
- Acción de tutela.
- Derecho de petición.
- Conciliaciones en diversos asuntos legales: civiles, laborales, de familia, comerciales hasta 10 SMLM.
- Minutas varias: contratos varios y testamentos.
- Asuntos relacionados con personas víctimas de la violencia

# SESIÓN – Cerrar

