

REGLAMENTO CONSULTORIO JURIDICO SOCIAL Y EMPRESARIAL COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS

El Presidente del Colegio Antioqueño de Abogados –Colegas- , teniendo en cuenta que uno dentro de los órganos de dirección y administración se encuentra, según el artículo 10, numeral 7 de los estatutos, el Consultorio Jurídico.

Que de acuerdo con el artículo 34, numeral 2 de los estatutos, corresponde al Consejo Directivo reglamentar los estatutos especialmente en los casos en que se atribuye expresamente esta facultad y que el numeral 21 ibídem señala que les corresponde *reglamentar el desarrollo de las actividades del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición y del Consultorio Jurídico.*

Que el artículo 35 numeral 5, ibídem, establece que el presidente es el superior jerárquico del Consejo Directivo, y como quiera que el asunto que se presenta requiere una reglamentación inmediata, se permite presentar el presente proyecto de acuerdo para reglamentar lo relacionado con el consultorio jurídico y quienes harán parte del mismo, como unidad productiva y desarrolladora de la actividad jurídica de Colegas.

Capítulo I Objeto y principios

1. OBJETO

El presente acuerdo tiene por objeto definir los criterios, principios y procedimientos que se aplicaran en desarrollo de las actividades del Consultorio Jurídico de COLEGAS, así como la organización y el sistema de control y vigilancia del mismo.

VISIÓN

2. Buscamos ser en el 2013 una unidad estratégica de negocios jurídicos con excelentes y satisfactorios resultados tanto para nuestros socios como a la ciudadanía en general liderando en la prevención y solución civilizada de los conflictos en Colombia, basados en la excelencia y estándares de calidad profesional.

3. MISIÓN

Servir como ente facilitador y restaurador de conflictos jurídicos y como organismo generador de oportunidades laborales en el ejercicio la profesión del derecho a todos nuestros asociados.

4. **Principios.** El funcionamiento del Consultorio Jurídico de Colegas y el comportamiento de las personas que lo componen se regirán por los principios de justicia, lealtad, colaboración, solidaridad, transparencia, Ética, Honestidad, Eficacia, Responsabilidad, interdisciplinariedad jurídica,

Capítulo II ORGANIZACIÓN

5. **Conformación.** El Consultorio jurídico de colegas estará conformado por el Director del Consultorio Jurídico y un coordinador.
6. **Consejo –o comisión.** La comisión permanente estará conformada por el presidente del Consejo Directivo, el director del Consultorio Jurídico y el asesor ejecutivo del mismo y serán sus funciones:
 - Definir los criterios y políticas de administración.
 - Confeccionar las reformas que se consideren pertinentes referentes a los asuntos de manejo del consultorio para presentar al Consejo Directivo.
 - Elegir al asesor ejecutivo y/o coordinador.

7. Cuerpo administrativo permanente

Se denomina cuerpo administrativo al equipo de trabajo compuesto por el director y el asesor ejecutivo, quienes trabajaran ad –honorem, en forma voluntaria, sin perjuicio de los beneficios que se les conceda mediante la presente reglamentación.

8. Director y sus funciones

El director deberá ser abogado titulado, inscrito y en ejercicio, con experiencia mínima de tres (3) años en Despachos de abogados litigantes o en su propio Despacho privado. Será elegido por el Presidente, para un periodo personal de un (1) año, con posibilidades de reelección, atendiendo a su efectividad, dedicación y lealtad con Colegas.

1. Elaborar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo Directivo para su aprobación.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las Demás disposiciones pertinentes.
3. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los Asociados.
4. Informar en cada reunión al consejo directivo sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo.
5. Promover reuniones con el personal del Consultorio.
5. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los asociados, en forma Adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
6. Recibir las quejas que se presenten contra los abogados y Asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o Remitirlas a las instancias competentes.
7. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los abogados asociados inscritos en el Consultorio.
8. Llevar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio.
9. Realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
10. Asignar funciones específicas del Auxiliar del Consultorio Jurídico, además de las establecidas en éste reglamento.
11. Participar en la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico.
12. Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
13. Gestionar todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.

15. Previa consulta con los Asesores, suspender la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
16. Las demás que se asignen en este Reglamento.

9. Del asesor Ejecutivo de Consultorio Jurídico y sus funciones

El asesor ejecutivo deberá ser abogado titulado, inscrito y en ejercicio con experiencia mínima de un (1) año en Despachos de abogados litigantes o en su propio Despacho privado. Será elegido por el Director del Consultorio Jurídico para un periodo personal de un (1) año, con posibilidad de reelección, atendiendo a su efectividad, dedicación y lealtad con Colegas.

1. Mantener en orden el archivo del Consultorio Jurídico, expedir las copias autorizadas por el director y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.
3. Ayudar al reparto de los negocios o asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la dirección del Consultorio Jurídico.
4. Permanecer en las dependencias del Consultorio Jurídico durante la jornada laboral asignada.
5. Informar inmediatamente al director del Consultorio Jurídico de cualquier irregularidad que se presente en esta dependencia.
6. Velar por que en el Consultorio Jurídico siempre se encuentren a disposición de los Asesores los Formatos de Consulta, las Guías de Control Procesal y de Anexos Obligatorios, así como las carátulas y demás documentos necesarios para la formación de los expedientes.
7. Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los asesores.
8. Las demás funciones que le asigne el Director.

Capítulo III De la atención al usuario

10. **Consulta.** La consulta es la primera reunión que tiene un usuario con el abogado asignado para el efecto por Colegas, en ella se deberán tomar en detalle todos los hechos relevantes que el cliente manifieste y solicitud o interés en el servicio. Se ofrecerán dos tipos de consulta, una general, la cual podrá ser atendida por un abogado que no posea especialización académica acreditada, cuyo costo para el usuario será el equivalente a VEINTICINCO MIL PESOS Y una especializada, la cual deberá ser atendida por un abogado que posea acreditación académica de la especialización que el usuario requiera, cuyo costo será el equivalente a CINCUENTA MIL PESOS.

Parágrafo segundo: De la consulta general le corresponderán al abogado consultor general la suma equivalente al cuarenta por ciento (40%) y al abogado especializado el cincuenta por ciento (50%) del valor que pague el usuario en su respectivo caso.

11. **Programación y atención de las consultas.** Las consultas serán programadas, asignadas y atendidas por el director y el asesor ejecutivo principalmente, de conformidad con horario y disponibilidad que sea aprobada por la presidencia, y solo podrá faltarse por casos de fuerza mayor o mientras desarrollen sus actividades privadas de ejercicio de la profesión.

Parágrafo Primero. En caso de imposibilidad de atención por parte de la dirección y/o la asesora ejecutiva y de asignar el abogado para que atienda una consulta determinada, deberá la secretaria del colegio realizar lo propio de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.

Parágrafo. El abogado consultor tendrá la prioridad para tomar el caso, tomando como límite máximo para director y asesor ejecutivo un total de dos (2) casos semanales, o/y ocho (8) casos mensuales, siempre y cuando pertenezcan al área de la lista en las cuales se han inscrito los mismos.

Capítulo IV Abogados Vinculados

12. **Definición.** Se denominan abogados vinculados aquellos quienes hayan manifestado su interés en pertenecer a las listas de reparto del Consultorio Jurídico y firmen contrato de vinculación por comisión con Colegas.
13. **Forma de vinculación.** Los abogados que deseen pertenecer a la lista de reparto y de consultas del Colegio deberán ser asociados activos y firmar contrato de prestación de servicios, el cual tendrá un plazo de seis meses, y que podrá ser renovado indefinidamente por seis meses más, sin perjuicio de que por los motivos que en el mismo contrato se determinen, se deba terminar el mismo.

Parágrafo. Los contratos a que se refiere el presente artículo serán de objeto definido pero abiertos en el sentido que permitan cubrir varios asuntos asignados sin necesidad de realizar un nuevo contrato por cada asignación que se realice por parte de Colegas. En consecuencia los mismos, incluirán un acta de entrega donde conste cada caso que le sea asignado al abogado y donde constará además, el hecho de que el mismo haya celebrado y presentado el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios con el cliente, expresando claramente el monto y por ende los valores que corresponden a cada una de las partes.

14. **Contratos de prestación de servicios uniformes:** El Director del Consultorio deberá, una vez se hayan firmado los correspondientes contratos de vinculación entre el Colegio y los abogados, entregar los formatos de solicitud del servicio, hoja de diagnóstico, hoja de ruta o seguimiento del caso, formato de contrato uniforme a celebrar entre el abogado y el cliente a cada abogado para que sea implementada dentro de cada expediente. Esta entrega deberá constar en acta, de la cual deberá quedar copia en el expediente de cada abogado vinculado.

15. De los deberes y derechos especiales

Los abogados vinculados al consultorio tendrán derecho a:

- a. Revisar el orden de las listas y conocer el motivo por el cual se ha considerado inválida una asignación.
- b. A ser reactivado en el orden en el que se le realizó asignación si la misma ha sido tenida por inválida, hasta que se logre una asignación efectiva, antes de pasar a quien ocupe el número o posición siguiente de la lista, del área correspondiente.

16. De las obligaciones especiales

Los abogados vinculados deberán:

- a. Informar en el término de dos (2) días hábiles si aceptan o no el caso que se les ha asignado.

- b. En caso de aceptar el correspondiente caso, entrevistarse con el cliente y proceder a la correspondiente celebración del contrato de prestación de servicios en un término máximo de cinco (5) días.
- c. Allegar al colegio una copia del contrato de prestación de servicios celebrado con el cliente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del momento de la celebración del mismo.
- d. Allegar informes mensuales dirigidos a la dirección del consultorio jurídico, llenando el formato que para el efecto le sea entregado, con el fin de mantener y alimentar una base de datos permanente que permita el monitoreo del caso y la posibilidad de ofrecer información sobre el mismo a los clientes que así lo requieran.
- e. Entregar mediante acta de devolución los casos que no hayan dado lugar a la prestación del servicio, y si se han solicitado documentos para estudio, los mismos deberán ser entregados en forma organizada en sobre cerrado con el fin de que reposen en el Colegio para la entrega correspondiente al cliente, excepto si él propio abogado decide entregarlos por su cuenta, lo cual deberá expresar en el acta de devolución del caso al Colegio.
- f. Cumplir con las políticas y requerimientos del director.

Parágrafo. Solamente se aceptará la devolución de los casos que no hayan dado lugar al contrato de prestación del servicio por inviabilidad jurídica del mismo, caso en el cual no se tendrá como válida la asignación habilitándolo nuevamente para participar en el reparto que sigue; pero si la devolución se da por simple conveniencia personal, la asignación será válida y el abogado deberá esperar a que le corresponda en estricto orden su nuevo turno.

Capítulo V

De los procedimientos, de los repartos, firma de compromisos entre otros

- 17. **De las listas de reparto.** Para efectos del funcionamiento adecuado y transparente del consultorio jurídico se crearán listas de reparto de las siguientes áreas: Civil, familia, penal, administrativo, laboral, comercial, internacional, medico. Los abogados vinculados podrán pertenecer máximo a tres (3) de tales listas, con el fin de tener el mayor nivel de accesibilidad posible de los mismos a los casos que lleguen por el Consultorio Jurídico.
- 18. **Posición en la lista.** El posicionamiento o número inicial de las listas se hará mediante sorteo que se llevará a cabo en reunión celebrada con los abogados vinculados y el cuerpo administrativo del consultorio jurídico. La actualización y sorteo de posicionamiento se realizará en forma semestral, siempre y cuando se vinculen nuevos abogados al Consultorio Jurídico.
- 19. **Asignación del caso.** Los casos serán asignados en estricto orden de lista, y una vez se defina a quien le corresponde en el reparto, se dará un término de dos (2) días hábiles para que el abogado asignatario se presente a retirar la copia de la hoja de consulta o acuse el recibo de su ejemplar digital, vía electrónica. Si por algún motivo no se encontrare presente o no atendiere el llamado, se tachara con x el espacio correspondiente, como si el caso se le hubiera asignado efectivamente, lo cual le dará paso al que sigue en la lista respecto de quien se aplicará el mismo procedimiento y así sucesivamente hasta que alguno reciba en forma efectiva el caso para darle pronto tratamiento.

Parágrafo. Si luego de realizar el diagnóstico de caso el abogado que recibe manifiesta que existe imposibilidad jurídica de realizar el proceso, el abogado podrá devolver el mismo y en consecuencia tal asignación se tendrá por no válida habilitándolo para recibir uno nuevo en el turno que sigue. Pero si se trata de un área en la cual también está inscrito se hará la correspondiente corrección y aun cuando no le correspondiera podrá hacerse cargo del mismo.

20. **Forma de hacer el reparto y frecuencia.** Los repartos serán realizados por el asesor ejecutivo y/o el director del Consultorio Jurídico, todos los martes y viernes de cada semana. Y se dejará constancia de cada evento, diligencia u observación que corresponda en la hoja de ruta o seguimiento del caso que se adicione a cada hoja de consulta.

Capítulo VI Control y vigilancia

21. El control y vigilancia del Consultorio Jurídico, su funcionamiento y de la actividad del grupo administrativo estará en cabeza del presidente, razón por la cual, el director presentará un informe trimestral que contenga el número de consultas atendidas, el número de las mismas que dieron lugar a casos y celebración de contrato de prestación de servicios entre el abogado vinculado y el cliente, así como el reporte detallado de los honorarios pactados y de los valores correspondientes al Colegio, en virtud del veinticinco por ciento (25%) de “comisión” –

Capítulo VII Sanciones

22. Para todos los efectos y en aras de procurar un debido proceso jurídico todas las quejas, denuncias y sanciones se tramitarán conforme lo estipula el Código Disciplinario del Abogado en Primera Instancia en Comisión compuesta por la Comisión Permanente del Consultorio Jurídico y en segunda Instancia ante el Consejo superior de la Judicatura conforme a la legislación.

Capítulo VIII Vigencia y Disposiciones finales

23. El presente acuerdo entra en vigencia a partir del día de su aprobación.
24. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Habrá un régimen de transición de 4 meses para la implementación del presente Reglamento.

Publíquese y ejecútese

Dado en Medellín, a los 30 días del mes de mayo de 2011

