

---

# Políticas de Manejo de Solicitudes & Casos Fundación ProBono Colombia

Recepción, análisis, admisión y rechazo de las solicitudes de asistencia jurídica gratuita.

ÁREA DE COORDINACIÓN GENERAL

---

---

## **CAPITULO 1**

### **I. CONCEPTO DE TRABAJO LEGAL PROBONO**

---

El término “Servicios legales pro bono” para la Fundación ProBono Colombia, considerando i) su calidad de signatario de la Declaración pro bono para las Américas, ii) su objeto social y iii) las decisiones de los órganos máximos de su dirección, tiene las siguientes características:

- Es siempre de carácter gratuito, es decir, el abogado encargado de un caso, no podrá solicitar del cliente la remuneración si quiera de un porcentaje representativo de sus honorarios.
- Es siempre una asesoría de carácter jurídico que podrá llevarse a cabo a través de:

#### **1. Casa de derivación de casos/ *Clearinghouse***

- 1.1. Asesoría a personas naturales en condición de vulnerabilidad, siempre que sea ésta condición específica la que de origen a su necesidad jurídica. Es decir, el adulto mayor que basado en esta condición específica, requiera asesoría jurídica para ser cubierto por el sistema de salud, deberá ser entendido como un cliente pro bono; no así, el adulto mayor que busca asesoría para su defensa en un proceso penal por abuso sexual.
- 1.2. Asesoría a personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyo objeto social esté dirigido a impactar poblaciones vulnerables en temas de carácter institucional.
- 1.3. Asesoría a personas jurídicas sin ánimo de lucro para la ejecución de proyectos propios de su objeto social, en donde los beneficiarios directos de la misma, son la población vulnerable que se atiende.
- 1.4. Asesoría a microempresas y microempresarios en temas institucionales.

- 1.5. Asesoría a personas, comunidades, organizaciones ó agremiaciones que trabajan en la defensa de temas de interés público
- 1.6. Asesoría a instituciones cívicas, culturales y educativas que sirvan al interés público en temas institucionales
- 1.7. Asesoría a instituciones cívicas, culturales y educativas que sirvan al interés públicos en proyectos de impacto social dirigidos a población vulnerable.

## **2. Jornadas de educación jurídica gratuita & Litigio de alto impacto**

- 2.1. Las jornadas de educación jurídica gratuita, a través de las cuales, la Fundación realiza talleres y seminarios sobre temas jurídicos de interés e impacto social, los cuales son coordinados por la Fundación en beneficio de la población de otra organización social y dictados por abogados voluntarios de manera gratuita. Estas jornadas buscan dar a conocer los derechos a los ciudadanos e incentivar la microempresa promoviendo la inclusión social.
- 2.2. Las jornadas de educación jurídica gratuita dirigidas a trabajadores y directivos de organizaciones sociales que atienden población vulnerable, con el objetivo de dotarlos de herramientas y conocimientos jurídicos en temas específicos que afectan a la población que atienden y que resultan de utilidad en la protección y manejo de los mismos.
- 2.3. Los casos de litigio estratégico que sean desarrollados por el equipo de trabajo de la Fundación y, en ocasiones, en alianza con otras entidades dedicadas a este propósito y cuyo objetivo es empoderar a grupos marginalizados o vulnerables, proteger o restablecer los derechos de éstos grupos, ampliar la protección de la ley a personas y grupos vulnerables o marginalizados y generar cambios sociales amplios que contribuyan a transformaciones estructurales de la sociedad.

- 2.4. Las investigaciones de carácter jurídico que sobre un tema socialmente relevante, en apoyo a una organización social, hacen los abogados de la Fundación y que busca establecer el marco normativo y jurisprudencial de la materia específica.

### **3. Promoción de la cultura pro bono entre la comunidad legal**

- 3.1. Teniendo en cuenta el compromiso de promover la cultura pro bono entre la comunidad legal en Colombia, en cabeza de la Fundación probono Colombia y sus miembros, también se considera trabajo pro bono, los foros, mesas de trabajo, talleres y/o seminarios, dirigidos a la comunidad jurídica colombiana y cuyo objetivo sea promover y consolidar una cultura de trabajo pro bono en el país. (Ej. Taller pro bono en la Universidad del Rosario, Proyecto de ética y trabajo probono U. Andes).

#### **No es trabajo legal pro bono:**

Sin perjuicio de que la Fundación promueva en un futuro la realización de este tipo de actividades, actualmente no son servicios legales probono:

1. Los servicios o actividades voluntarias a favor de la comunidad que no involucren servicios legales.
2. Los servicios legales a favor de familiares o amigos.
3. El ser director de organizaciones sin ánimo de lucro, colegios de abogados o instituciones cívicas, culturales, religiosas o educativas.
4. Dictar cátedra en escuelas de Derecho u otra área, salvo cursos a estudiantes de bajos recursos sobre derechos humanos o acceso a la administración de justicia.
5. Publicar libros o artículos.

6. Los servicios legales cuyo pago está sujeto a una condición, como la obtención de un fallo favorable, o realizados con la expectativa de recibir un pago, presente o futuro.
7. La participación en actividades recreativas ó lúdicas organizadas y promovidas por la Fundación, para la recaudación de fondos o para el esparcimiento de sus miembros.<sup>1</sup>

## **CAPITULO 2**

### **II. CASA DE DERIVACIÓN DE CASOS / CLEARINGHOUSE**

---

#### **1. CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y LOS CASOS PROBONO**

Todas y cada una de las solicitudes recibidas por la Fundación, deberán estar sistematizadas y clasificadas en alguno de los siguientes estadios:

- **Nuevas:** El caso está siendo estudiado por el equipo de la Fundación. Se encuentra en una etapa de análisis jurídico preliminar.
- **Aceptadas:** El caso ha pasado el análisis jurídico preliminar y se encuentra publicado entre la red de abogados pro bono a la espera de ser tomado por un voluntario.
- **Asignadas:** El caso ya tiene un abogado pro bono. El proceso está en curso.
- **Cerradas:** El caso ha sido atendido por uno de nuestros abogados voluntarios y terminó la asistencia.

---

<sup>1</sup> Copa anual de futbol sala ProBono, Premio abogado pro bono del año, etc.

- **Redirigidas:** Debido a la materia jurídica o por el tipo de necesidad, la Fundación ha enviado al solicitante a otra institución que pueda ayudar más rápidamente o de una forma más apropiada.
- **Rechazadas:** Debido a las características especiales del caso, el mismo no encaja en los criterios de selección establecidos estatutariamente por la Fundación. El caso no fue aceptado.
- **Desistidas por el cliente:** El cliente pro bono o el solicitante de la asistencia legal pro bono ha renunciado a la prestación del servicio por razones ajenas a la Fundación.
- **Desistidas por el abogado:** El abogado pro bono ha decidido dar por terminado el servicio por darse alguna de las condiciones estipuladas inicialmente en la carta de compromiso.
- **Descartadas:** Después de circular durante dos semanas entre la red de abogados voluntarios inscritos en la Fundación, no han sido tomadas por ninguno de ellos y aún no cuenta con abogado. Estas solicitudes serán enviadas a entidades con quienes se establezcan alianzas estratégicas, tales como Consultorios Jurídicos y entidades que atiendan necesidades jurídicas.

## **2. RECEPCIÓN DE NUEVAS SOLICITUDES**

La recepción de las nuevas solicitudes que llegan a la Fundación en busca de asesoría legal gratuita, se hace a través del sistema ProBono, accesible para toda la comunidad a través de la página web [www.probono.org.co](http://www.probono.org.co), y por medio de dos tipos de formulario: "Solicitud de asistencia jurídica para personas naturales" y "Solicitud de asistencia jurídica para organizaciones". Sin embargo, en algunas ocasiones, la condición de vulnerabilidad de los usuarios les impide acceder a una página web, motivo por el cual, hacen sus solicitudes telefónicamente a través del Coordinador de la Fundación, las practicantes o cualquier otro miembro del equipo. Quien recepciones el caso debe llenar el formulario pertinente según la información recopilada.

Una vez los usuarios envían la solicitud, el administrador del sistema, es decir quien haga las veces de Coordinador General de la Fundación, deberá acceder al mismo a través de la página, [www.probono.org.co](http://www.probono.org.co), opción Ingreso al sistema; Usuario: Administrador y Clave: XXXX. En solicitudes pendientes, encontrará todas aquellas que han sido enviadas y deberá proceder a hacer una entrevista telefónica a cada uno de los peticionarios, con el objeto de **recaudar la información faltante, comprobar la veracidad de la misma y solicitar la documentación** que necesite para proceder al estudio de admisibilidad del caso.

### **3. ENTREVISTA TELEFÓNICA**

La entrevista telefónica se lleva a cabo con base en la información de contacto dada por el solicitante en el formulario de solicitud. Una vez se establece contacto con el posible cliente pro bono:

1. Se confirma la información de contacto personal y de la referencia que aparece en el formulario.
2. Se pregunta por el barrio y la localidad en la que se encuentra ubicado el solicitante.
3. Si se tienen dudas sobre la ubicación de la vivienda ó el estrato social en que se ubica, deberá solicitarse un recibo de algún servicio público, cuya dirección se corresponda con la dirección de la vivienda suministrada. Esto con el fin de determinar la condición de pobreza del solicitante.
4. Si se trata de un barrio de estrato 3 o mayor, se indaga por una segunda condición de vulnerabilidad que de pie al estudio de la solicitud.

5. Así mismo, deberá indagarse si la persona pertenece al SISBEN o no, para posteriormente confirmar esta información con la publicada en la base de datos del SISBEN, consulta de puntaje.
6. Una vez recaudada esta información se procede a preguntarle sobre los hechos que ha descrito como causa de la necesidad jurídica.
7. Con relación a las pretensiones y teniendo en cuenta el nivel sociocultural de la persona, quien hace la entrevista telefónica deberá ser muy cuidadoso en la identificación de las pretensiones. Deberá manifestar explícitamente al solicitante, cuál sería la petición que haría si se le asignara en ese mismo momento un abogado y, con base en ella, formular la pretensión jurídica en el formulario que será consultado luego por el abogado pro bono que ha tomado el caso.
8. Finalmente, y dependiendo de la materia del caso, se deberán solicitar los documentos que se consideran determinantes para la aceptación o rechazo de la asesoría. Así por ejemplo, en tratándose de procesos de inasistencia alimentaria, deberá solicitarse, entre otros, el registro de nacimiento de los menores donde debe aparecer como padre o madre a quien se esté demandado. Si se trata de un incidente de desacato, podrá entonces solicitarse el fallo de tutela que se ha estado incumpliendo; o si se tratase de alegar una posesión, podrán solicitarse los recibos de servicios públicos con sus recibos de pago y el pago de los impuestos del inmueble objeto de posesión.
9. Para terminar, se completa el recuadro de observaciones con todos aquellos datos que por definición no han sido contenidos en el formulario, pero que resultan en algún grado de importancia para el caso. Por ejemplo, la remisión del caso por parte de una organización social específica que sea aliada de la Fundación, la recepción del caso por alguno de los practicantes de la Fundación que prestan atención jurídica en la Corporación Minuto de Dios o la atención de una primera fase del caso (por ejemplo: la redacción de un derecho de petición) por el equipo mismo de la Fundación.

**ADVERTENCIA A LOS CLIENTES** - La Fundación decide la admisibilidad de todas las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos internamente, los cuales pueden variar sin previo



aviso (nos reservamos el derecho de admisión de los casos). La Fundación facilita la búsqueda de abogados voluntarios pero no garantiza su consecución.

PARÁGRAFO - Los abogados voluntarios de la Fundación conservan el derecho de renunciar a los casos pro bono que tomen siempre que dicha decisión se fundamente sobre las condiciones previamente establecidas en la **Carta de Compromiso** firmada desde el inicio de la asesoría por el cliente.

#### **4. ESTUDIO DE ADMISIÓN**

Este análisis sobre la posibilidad de atender jurídicamente el caso, en la mayoría de las oportunidades, será realizado por el equipo del Coordinador y sus ayudantes. Únicamente en casos excepcionales se realiza el estudio acompañado del Director de la Fundación y en casos aun más excepcionales, deberá presentarse para discusión ante el Consejo Directivo, tal y como lo establece el literal f) del artículo 23º de los estatutos institucionales en los siguientes términos:

“Serán funciones del Comité Ejecutivo, además de aquellas que expresamente le delegue el Consejo Directivo: ...f) Servir como máximo órgano de consulta del Director(a) para la aceptación o rechazo de los casos o clientes pro bono que soliciten los servicios de la Fundación”

El mencionado análisis, encuentra su base en las políticas de admisibilidad establecidas formalmente por el Consejo Directivo de la Fundación, máximo órgano administrativo de la misma encargado, en los términos del literal a) del artículo 20º de “Establecer las políticas generales de la Fundación y orientar su desarrollo” .

#### **✚ POLÍTICAS DE ADMISIÓN DE CASOS PROBONO – PERSONAS NATURALES**

1. Sea lo primero establecer que la necesidad del solicitante debe ser de carácter jurídico. Aunque parece obvio, algunas personas se acercan a la Fundación ProBono Colombia con necesidades

que consideran pueden ser atendidas por un abogado o por una organización social cualquiera, por el simple hecho de serlo. Sin embargo, en algunos de los casos la necesidad no se considera jurídica por el hecho de no poder ser atendida por un abogado como tal o porque la necesidad puede ser atendida de manera más eficiente y lograr un mejor resultado cuando se atiende por un área diferente a la jurídica.

EJEMPLO - La señora María Pérez, ha llegado a la Fundación solicitando la asesoría de un abogado para reclamar ante la autoridad competente la reubicación de ella y su familia en un nuevo barrio de la ciudad de Bogotá. La solicitante argumenta que las condiciones de alto riesgo no mitigable de la zona en que había construido su vivienda, la han dejado ahora sin hogar. Adicionalmente, María quiere iniciar un proceso en contra de su vecino, a quien se le cayó el muro de contención- muro artesanalmente construido por él mismo para proteger su casa-, destruyendo gran parte de la de María. Luego de indagar ante la autoridad, las posibilidades de una reubicación para María, de solicitar ante la Secretaria del Hábitat y la Caja de Vivienda Popular una solución, un posible crédito de vivienda, el equipo de la Fundación se da cuenta de que la solución más eficiente puede encontrarse en el apoyo de otra institución social. Así pues, nuestro equipo acude a "Un techo para mi país" , entidad que, después de solicitar una información relevante con relación al caso, al barrio en que habita María y los datos de alguna líder comunal que pueda darles apoyo en su labor, decide darle una solución rápida a María y no sólo a ella sino a su vecino y a todo su barrio. Ahora, "Un techo para mi país" construirá nuevas casas para todos los vecinos.

En este caso, aunque la necesidad podría haberse identificado como una necesidad jurídica inicial, vemos que la eficiencia de la solución está fuera del alcance de un abogado y en el marco de acción de una entidad social amiga.

EJEMPLO DOS – La señora Josefa Rodríguez es beneficiaria de un crédito para vivienda de interés social. El crédito, tiene una serie de condiciones específicas para poder ser utilizado y además de ello cuenta con unos términos de vigencia. La señora Josefa, manifiesta conocer los

términos y condiciones y manifiesta ser consciente de que durante más de 2 años no ha hecho efectivo el crédito pues no ha tenido tiempo de buscar una vivienda de interés social que se ajuste a los parámetros de utilización del crédito. Ella se acerca a la Fundación para que se le consiga una vivienda con las características de la que ella necesita, antes de que venza el crédito. La necesidad de Josefa no es jurídica y por tanto, el caso debe ser rechazado de plano ó redirigido a una entidad social aliada que pueda ayudarle en la búsqueda.

**2.** El solicitante debe presentar una condición especial que permita ubicarlo dentro de un grupo socialmente vulnerable. Así pues, quien se acerque a la Fundación buscando asesoría jurídica debe cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- 2.1. Discapacidad física, mental ó cognitiva
- 2.2. Minoría étnica (indígenas ó afro descendientes)
- 2.3. Mujer
- 2.4. Adulto Mayor
- 2.5. Microempresario – Negocio inclusivo
- 2.6. Condición sexual diferente (Homosexuales, transgeneristas, etc.)
- 2.7. Condición de víctima del conflicto armado interno
- 2.8. Sufrir una enfermedad de alto costo (sida, cáncer, etc.)

**3.** Adicionalmente, la persona que solicita la asesoría podrá y en la generalidad de casos deberá, manifestar una condición de pobreza, sobre la cual sustentar la incapacidad de cubrir los gastos de honorarios de un abogado y justificar su solicitud de asistencia legal gratuita. En la mayoría de los solicitantes, esta incapacidad económica se ve claramente reflejada en el nivel ó estrato social al cual pertenecen (generalmente 0, 1 ó 2).

PARÁGRAFO - Para aquellos solicitantes cuya condición de pobreza no sea tan manifiesta por pertenecer a un estrato social más alto, específicamente estratos 3, deberá tenerse en cuenta

una segunda condición de vulnerabilidad que se corresponda con alguna de las descritas NO TAXATIVAMENTE en el numeral anterior. Esta condición de vulnerabilidad debe ser además la causa de la necesidad jurídica específica. Es decir, la condición de vulnerabilidad que se complementa con un estrato social no muy bajo, debe relacionarse directamente con el supuesto de hecho que se constituye como base de la pretensión.

PARAGRAFO SEGUNDO – Acta No. 12 del Consejo Directivo (septiembre 21 de 2011) Con relación a las personas que están clasificadas socioeconómicamente en estrato 3, se aprueba lo contenido en el manual redactado por la Coordinación, que establece que estas personas, deben cumplir con una segunda condición de vulnerabilidad. Esta segunda condición de vulnerabilidad, debe ser la fuente de la asesoría legal gratuita que se busca.

Adicionalmente, el Consejo establece que dependiendo del número de personas a cargo, podrán admitirse clientes pro bono estrato 3, siempre que sean responsables de más de 5 personas.

4. Por disposición de la Asamblea General de Fundadores<sup>2</sup> de la Fundación ProBono Colombia, dentro del análisis de admisibilidad de los casos, deberá confirmarse que el solicitante no haga parte de la Lista Clinton, oficialmente conocida como “SPECIALLY DESIGNATED NATIONALS AND BLOCKED PERSONS” ó “SDN LIST” . Esta base de datos, que es emitida por La Oficina de Control de Activos Extranjeros, “OFAC” , del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, establece un listado de empresas y/o personas que tienen algún vínculo con dineros provenientes del narcotráfico.

PARÁGRAFO- Con el fin de evitar al máximo establecer relación con entidades o personas involucradas en temas de narcotráfico, se procederá a consultar esta lista, para verificar que el posible cliente pro bono no esté incluido en ella.

<sup>2</sup> Libro de Actas, Asamblea General de Fundadores. Acta No. 2, literal l), numeral 5 “ Lineamientos y Políticas 2010 – 2011”

La consulta:

<http://www.treasury.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>

PARÁGRAFO DOS- Lo anterior sin perjuicio de que cada una de las firmas **deberá** confirmar esta información autónomamente antes de comprometerse a iniciar la asesoría.

5. El solicitante que se acerque a la Fundación en calidad de victimario del conflicto armado ó acusado de un delito relacionado con tráfico de estupefacientes, narcotráfico, acusado de ser el presunto autor de un delito contra la integridad sexual, deberá ser rechazado de plano por manifestación expresa de las firmas miembro especialistas en el área de derecho penal<sup>3</sup>. Sin perjuicio de las particularidades de cada caso, las cuales pueden ser sometidas a consideración del órgano competente.

#### **POLITICAS DE ADMISIÓN DE CASOS PROBONO – MICROEMPRESAS**

1. La Fundación ProBono Colombia, de acuerdo con su objeto social y con su compromiso de permitir el acceso a la justicia para personas y comunidades vulnerables, atenderá solicitudes de asistencia jurídica a favor de la empresa colombiana, siempre que esta pueda ser clasificada en los términos de la ley como una MICROEMPRESA. Esto quiere decir, que bajo ninguna circunstancia, se asignara un abogado pro bono a una unidad de explotación económica que sea entendida como una PEQUEÑA, MEDIANA ó GRAN EMPRESA.

Para los efectos de esta disposición, se tendrá en cuenta lo establecido por la ley 905 de 2004 que establece:

---

<sup>3</sup> A este respecto no se encuentra documento formal, sin embargo, fue una solicitud hecha expresamente a la Fundación por algunas de las firmas especialistas en Derecho Penal y teniendo en cuenta la delicadeza de las materias, la Fundación acepta la observación y la adopta como política.

De acuerdo con el numeral 3, del artículo 2do de la Ley 905 de 2004, por medio de la cual se modifica la ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones:

Una microempresa es toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural ó jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales ó de servicios, rural ó urbana que responda a dos de los siguientes parámetros:

- a) Planta de personal no superior a los 10 trabajadores
- b) Activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) s.m.m.l.v (2012: 283.350.000)

2. Teniendo en cuenta la mencionada disposición, al recibir una solicitud de asesoría para una persona jurídica ó una persona natural que argumenta ser microempresa y/o microempresario respectivamente, deberá confirmarse que la unidad de explotación económica cumple con al menos uno de los dos requisitos. Esto es:

- Cuenta con menos de 10 trabajadores vinculados a la empresa a través de contrato laboral: Esta comprobación deberá hacerse solicitando al Representante Legal copia del listado de nomina vigente al momento de la solicitud.
- Presenta Activos totales por un valor menor a (para el año 2011 –  $500 * 535.600 = 267.800.000$ ) millones de pesos.: Esta comprobación deberá hacerse solicitando los Estados financieros (Balance y estado de pérdidas y ganancias) a diciembre del año inmediatamente anterior o más reciente en caso de que los tengan.

**✚ POLITICAS DE ADMISIÓN DE CASOS PROBONO – ORGANIZACIONES SOCIALES**

➤ **Cuando ingresan directamente a la Fundación**

1. Al recibir una solicitud de asesoría para una persona jurídica, lo primero deberá ser establecer la naturaleza de la pretensión. La pretensión debe ser de carácter jurídico, es decir debe ser una necesidad que encuentre su solución en la labor de un abogado, de lo contrario habrá que redirigirla si se tiene una entidad aliada que pueda satisfacer la necesidad ó rechazarla de plano sobre la base de no ser una necesidad jurídica.

2. Una vez determinada la naturaleza jurídica de la pretensión, deberá hacerse un análisis exhaustivo sobre la naturaleza de la persona jurídica que solicita la ayuda.

La Fundación ProBono Colombia está estatutariamente diseñada (Artículo 5to) para atender las necesidades jurídicas de aquellas organizaciones que asisten a las personas y/o a las comunidades pobres o menos privilegiadas que no poseen recursos económicos para contratar servicios de asesoría legal y de las organizaciones sociales que sirven al interés público y que de otra forma no podrían obtener asesoría jurídica.

En esta medida, toda persona jurídica que pretenda obtener los servicios pro bono que ofrece esta entidad, a través del programa de CASA DE DERIVACIÓN DE CASOS (entiéndase que no aplica esta exigencia en el marco de los programas de EDUCACIÓN JURÍDICA GRATUITA, ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA PROBONO) deberá pertenecer al “Tercer Sector” . Deberá ser una persona jurídica que no se agota en la dinámica de una entidad de carácter privado con fines lucrativos ni en la de lo público estatal y cuya naturaleza jurídica permita catalogarla como:

1. Entidad sin ánimo de Lucro (ESAL)
2. Organización de la Sociedad Civil (OSC)

3. Organización no gubernamentales (ONG)

4. Organización de la economía Solidaria

3. Una vez cumplido el anterior requisito, el Coordinador deberá determinar si se trata de una entidad cuyos beneficiarios son sus mismos componedores, es decir si se trata por ejemplo de una asociación que busca generar ayudas y beneficios para los mismos que la componen ó si se trata de una organización de ayuda a comunidades o colectivos que son independientes de los miembros de la entidad.

En todo caso, entiéndase que la comunidad de personas naturales a quienes beneficie la organización, sea esta de *autoayuda* ó *heteroayuda* debe ser considerada socialmente como vulnerable.

3.1. Discapacidad física, mental ó cognitiva

3.2. Minoría étnica (indígenas ó afro descendientes)

3.3. Mujer

3.4. Adulto Mayor

3.5. Microempresario – Negocio inclusivo

3.6. Condición sexual diferente (Homosexuales, transgeneristas, etc.)

3.7. Condición de víctima del conflicto armado interno

3.8. Sufrir una enfermedad de alto costo (sida, cáncer, etc.)

4. Para las organizaciones sociales la asesoría podrá ser de dos tipos. De carácter institucional, donde el beneficiario es la persona jurídica como tal ó en el marco de un proyecto de impacto social, caso en el que los beneficiarios serán las personas naturales de la comunidad vulnerable.

PARAGRAFO – Entiéndase por asesoría legal de carácter institucional aquella que solicita una institución para ser atendida en las necesidades propias del ejercicio diario de su labor.



- A. Contratación de personal
  - B. Cumplimiento de las obligaciones tributarias
  - C. Suscripción de convenios
  - D. Temas relacionados con propiedad intelectual
5. La presentación de certificados de existencia y representación expedidos por la autoridad competente y con vigencia no mayor a 30 días es obligatoria para determinar la veracidad de la información recaudada.
6. La presentación de estados financieros a Diciembre del año inmediatamente anterior, es igualmente obligatoria y permitirá determinar el patrimonio de la persona jurídica que solicita la asesoría.
7. (Acta No. 12 Consejo Directivo – Aprobado el 21 de septiembre de 2011) La presentación de Certificado de Ingresos y Retenciones, sobre la base del cual se analizará la capacidad económica de la organización.
8. Por disposición de la Asamblea General de Fundadores<sup>4</sup> de la Fundación ProBono Colombia, dentro del análisis de admisibilidad de los casos, deberá confirmarse que el solicitante no haga parte de la Lista Clinton, oficialmente conocida como “SPECIALLY DESIGNATED NATIONALS AND BLOCKED PERSONS” ó “SDN LIST” . Esta base de datos, que es emitida por La Oficina de Control de Activos Extranjeros, “OFAC” , del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, establece un listado de empresas y/o personas que tienen algún vínculo con dineros provenientes del narcotráfico.

PARÁGRAFO- Con el fin de evitar al máximo establecer relación con entidades o personas involucradas en temas de narcotráfico, se procederá a consultar esta lista, para verificar que el posible cliente pro bono no esté incluido en ella.

<sup>4</sup> Libro de Actas, Asamblea General de Fundadores. Acta No. 2, literal l), numeral 5 “ Lineamientos y Políticas 2010 – 2011”

La consulta:

<http://www.treasury.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf>

PARÁGRAFO DOS- Lo anterior sin perjuicio de que cada una de las firmas **deberá** confirmar esta información autónomamente antes de comprometerse a iniciar la asesoría.

9. Por disposición del Consejo Directivo (acta No. 12 aprobada el 21 de septiembre de 2011), bimensualmente un miembro de este órgano de la Dirección, estará a disponibilidad de la Coordinación General de la Fundación, para apoyar la admisión o rechazo de un caso específico que represente dificultades en su estudio.

➤ **Cuando ingresan a la Fundación por remisión de una firma que está realizando la asesoría pro bono**

En el caso de las organizaciones sociales que reciben una asesoría permanente e independiente de la Fundación por parte de una firma miembro y para las cuales por disposición de la Asamblea General de Fundadores<sup>5</sup> se ha dispuesto que exista la posibilidad de que sean presentadas a la Fundación para integrarlas a su administración y realizarles el estudio jurídico preliminar y el respectivo estudio de admisibilidad, se aplicarán en todo lo dispuesto en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 Y 7 de este capítulo.

PARAGRAFO - Con relación a lo dispuesto en el numeral 6, será aplicable únicamente a aquellas instituciones que hayan iniciado la asesoría en un tiempo posterior a la expedición de este manual. Para aquellas cuya asesoría sea permanente y previa a la redacción de esta disposición, se entiende con base en el *principio de legalidad* que no les es aplicable.

<sup>5</sup> Asamblea General de Fundadores, Libro de Actas, Acta No. 2. Numeral 5 “Lineamientos y Políticas 2010 – 2011”, Literal h.

Una vez delimitada la solicitud con base en los anteriores criterios, referentes a la persona natural ó jurídica y su condición social y económica, se procede a analizar el componente jurídico de la misma, teniendo en cuenta la lista NO TAXATIVA de los servicios pro bono ofrecidos por la entidad jurídica así:

### **LOS SERVICIOS PROBONO: FORMAS Y TIPOS**

La Fundación ProBono Colombia, cuenta con profesionales del derecho capaces de prestar servicios legales gratuitos a las personas u organizaciones que cumplan con el lleno de los requisitos establecidos internamente, en cualquiera de las siguientes modalidades:

#### ➤ **Formas**

- **Elaboración y entrega de un concepto jurídico:** Documento escrito que propone posibles soluciones a un problema jurídico inicialmente planteado o la conveniencia o no de llevar a cabo un proyecto inicialmente puesto a consideración del profesional. La asesoría en esta modalidad, se agota con la entrega formal del documento.
- **Asesoría Legal:** acompañamiento contante en un proceso que tiene implicaciones jurídicas de algún tipo. La asesoría puede manifestarse en diferentes formas, con la elaboración de conceptos, la ejecución de trámites administrativos, la redacción de documentos de ley y no se agota en un solo momento.
- **Litigio:** representación ante los estrados judiciales. Requiere la otorgación de un poder del cliente al abogado para presentarse como apoderado de una causa específica dentro de un proceso judicial.

#### ➤ **Tipos**

**1. Asesoría legal para Microempresarios con proyectos de emprendimiento social.**

- 1.1. Constitución de organizaciones (Identificación y conformación de formas asociativas o societarias según las necesidades específicas de cada proyecto)
- 1.2. Temas laborales (Formas de contratación, obligaciones del empleador, derechos de los empleados)
- 1.3. Impuestos (obligaciones tributarias según el tipo de asociativo o societario constituido)
- 1.4. Contratos comerciales (Contrato de confidencialidad con proveedores, alianzas estratégicas con otras empresas, contratos de suministro, compraventa, arrendamiento comercial, etc.)
- 1.5. Asuntos administrativos (trámites y procedimientos con entidades públicas)

**2. Acciones constitucionales**

- 2.1. Acciones populares y de grupo para la defensa o el restablecimiento de derechos colectivos. Por ejemplo:
  - 2.1.1. El goce de un ambiente sano
  - 2.1.2. La moralidad administrativa
  - 2.1.3. La existencia del equilibrio ecológico y el manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales y la conservación de las especies animales y vegetales, la protección de áreas de especial importancia ecológica, así como los demás intereses de la comunidad relacionados con la preservación y restauración del medio ambiente;
  - 2.1.4. El goce del espacio público y la utilización y defensa de los bienes de uso público;
  - 2.1.5. La defensa del patrimonio cultural de la Nación;
  - 2.1.6. La seguridad y salubridad públicas;
  - 2.1.7. El acceso a una infraestructura de servicios que garantice la salubridad pública;
  - 2.1.8. El acceso a los servicios públicos y a que su prestación sea eficiente y oportuna;

2.1.9. La prohibición de la fabricación, importación, posesión, uso de armas químicas, biológicas y nucleares, así como la introducción al territorio nacional de residuos nucleares o tóxicos;

2.1.10. El derecho a la seguridad y prevención de desastres previsibles técnicamente;

2.1.11. La realización de las construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos respetando las disposiciones jurídicas, de manera ordenada, y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes;

2.1.12. Los derechos de los consumidores y usuarios

PARAGRAFO- Todas las sumas de dinero por concepto de incentivo que se deriven del ejercicio de estas acciones y que sean decretadas por los jueces de instancia serán entregadas a la Fundación para que ésta pueda utilizarlas en el ejercicio de su quehacer social.

2.2. Acciones de tutela: afectación de derechos fundamentales de los ciudadanos. Por ejemplo:

2.2.1. Derecho a la vida en conexidad con la salud, mínimo vital

2.2.2. Derecho a la libertad

2.2.3. Derecho a la igualdad

2.2.4. Derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.

2.2.5. Derecho al libre desarrollo de la personalidad

2.2.6. Derecho a la libertad de conciencia.

2.2.7. Derecho a la libertad de cultos.

2.2.8. Derecho a la libertad de expresión

2.2.9. Derecho a la honra.

2.2.10. Derecho a presentar peticiones

2.2.11. Derecho al trabajo

2.2.12. Derecho a la libre de escoger profesión u oficio.

2.2.13. Derecho a las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

2.2.14. Derecho al debido proceso

2.2.15. Derecho de libre asociación

2.3. Acciones de cumplimiento: demanda contra entidades del Estado para el cumplimiento de leyes que causen afectación de derechos fundamentales, económicos sociales o culturales y colectivos

2.4. Acciones de inconstitucionalidad de normas: demanda de normas inconstitucionales que persigan

2.4.1. Empoderar a grupos marginalizados o vulnerables

2.4.2. Proteger o restablecer los derechos de grupos marginalizadas o vulnerables

2.4.3. Ampliar la protección de la ley a personas y grupos vulnerables o marginalizados

2.4.4. Generar cambios sociales amplios

### **3. Asesoría legal Institucional a organizaciones sociales**

3.1. Constitución de organizaciones

3.2. Temas laborales

3.3. Impuestos

3.4. Contratos comerciales

3.5. Asuntos administrativos (trámites y procedimientos con entidades públicas)

### **4. Asesoría legal para la protección de derechos del consumidor. Ej.**

4.1. Garantía de muebles y electrodomésticos

4.2. Mensaje publicitario contenga información engañosa

**5. Asesoría legal para hacer uso de los mecanismo alternativo de solución de conflictos:**

- 5.1. Conciliaciones
- 5.2. Mediación
- 5.3. Negociación

**6. Registro de marcas y patentes.**

- 6.1. Registro de nombres, enseñas o marcas comerciales
- 6.2. Registro de invenciones

**7. Asesoría en asuntos comerciales. Ej.**

- 9.1. Inmobiliario: arrendamientos, compraventa de bienes
- 9.2. Seguros
- 9.3. Servicios Públicos: reclamaciones por mal servicio, ausencia servicio

**10. Asuntos penales**

- 10.1. Hurtos (robos)
- 10.2. Inasistencia alimentaria (cuota para sostenimiento niños)
- 10.3. Lesiones personales (agresiones que requieren atención médica y/o incapacidad)
- 10.4. Violencia intrafamiliar (agresiones verbales o físicas entre miembros familia)
- 10.5. Violencia contra la mujer
- 10.6. Agresiones sexuales contra niños

**11. Asuntos de familia**

- 11.1. Divorcios
- 11.2. Custodia menores
- 11.3. Régimen de visitas

## **12. Asuntos laborales**

- 12.1. Liquidaciones de prestaciones
- 12.2. No pago vacaciones o cesantías
- 12.3. No afiliación seguridad social (eps, fondo pensiones)
- 12.4. Despidos injustificados
- 12.5. Contratos de las empleadas domésticas
- 12.6. Contratos de los celadores

## **13. Asuntos de seguridad social**

- 13.1. Problemas con la afiliación EPS (no aparece registro)
- 13.2. Negación de medicamentos o tratamientos
- 13.3. Tutelas
- 13.4. Derechos de petición
- 13.5. Trámites de solicitud de pensiones
- 13.6. Número de semanas cotizadas para pensión

El Acta No. 2 del Consejo Directivo de la Fundación (19 de Agosto de 2009) establece:  
Presentación de la propuesta de líneas de acción para la admisión de casos pro bono  
(...)

**Microempresarios:** derecho corporativo ó de la empresa

**Jóvenes:** educación jurídica, delitos, derecho de defensa

**Mujeres y niños:** salud, violencia, educación, alimentación, oportunidades laborales



**Políticas públicas:** proyectos cooperación con Gobierno

Una vez finalizada la presentación de la propuesta los asistentes manifestaron en su mayoría no sentirse identificados con las líneas de acción propuestas.

El presidente de la reunión, manifestó su interés en trabajar casos probono relacionados con emprendimientos sociales y acciones públicas, tales como acciones de grupo acciones populares para la defensa de derechos colectivos o de grupos sociales vulnerables. Los asistentes manifestaron su acuerdo frente a esta propuesta.

Paula Samper Salazar propuso al Consejo Directivo elaborar un listado de los temas y servicios que serán prestados por la fundación de acuerdo con los intereses expresados por las formas en esta reunión y en los formatos diligenciados. Así como tomando en cuenta los servicios que las firmas actualmente ofrecen a sus clientes, es decir, su experiencia.

## 5. CASOS ADMITIDOS

1. La primera política clara a tener en cuenta una vez un caso es admitido por la Fundación, fue establecida el 30 de Junio de 2009 en la primera reunión del Consejo Directivo<sup>6</sup>:

“Todos los casos que sean admitidos por la Fundación, serán puestos a disposición primero de los miembros fundadores y después de los abogados voluntarios. Es decir, los miembros fundadores siempre guardaran preferencia y prioridad sobre la selección de casos” .

2. Cada uno de los casos admitidos, será descrito brevemente en el boletín de caso pro bono y enviado en primer lugar a los miembros fundadores y una vez éstos seleccionen los casos que voluntariamente quieren atender, será recirculado entre los abogados voluntarios (entiéndase Independientes) de la Fundación.

<sup>6</sup> Consejo Directivo, Libro de Actas, Acta No. 1, numeral 5 “Políticas de admisión de casos probono”.

 **Boletín de Casos ProBono<sup>7</sup>**

- a. La información contenida en el Boletín sobre cada uno de los casos, deberá ser aquella que se considere suficiente para dar un esbozo general a los abogados sobre: i) la materia jurídica del caso; ii) la forma o el tipo de asesoría que requiere la persona y iii) las características generales del cliente.

Es importante mencionar, que NUNCA deberán utilizarse nombres propios que permitan revelar la información confidencial que el cliente ha entregado a la Fundación de primera mano. Las marcas, dominios, nombres comerciales de las personas jurídicas ó los nombres de las personas naturales, nunca podrán ser revelados por la Fundación a través del boletín de casos y esta información únicamente será entregada a la firma a quien se le asigne el caso.

- b. Por manifestación expresa de los miembros fundadores,<sup>8</sup> el Boletín será enviado por correo electrónico, únicamente al coordinador pro bono de la firma y al practicante de la misma. En caso de solicitud expresa del mismo, o de no existir coordinador, se hará entrega del boletín por este mismo medio al socio pro bono de la firma. Serán estos los encargados de recircular el banco de casos disponibles entre los demás abogados de la oficina.

- c. La periodicidad en el envío del Boletín dependerá del número de casos pendientes de asignación, es decir, del número de casos que se encuentren almacenados en la categoría de "Aceptados" .

PARAGRAFO- Actualmente se encuentra en curso un proceso de modernización del sistema probono que busca hacer más eficiente su funcionamiento. Entre las actualizaciones solicitadas, esta la del envío automático del boletín por el sistema el día lunes de cada semana con los casos que se encuentren almacenados en la categoría de "Aceptados"

<sup>7</sup> Aprobado en Consejo Directivo del 02 de Diciembre de 2009, Libro de Actas; Acta No. 4, numeral 10, literal B.

<sup>8</sup> No hay registro en Actas a este respecto, pero se incluye como política formal de la Fundación a través de este documento.

3. Una vez enviado el Boletín, los casos serán pedidos voluntariamente por cada uno de los abogados de tres formas:
  - a. Por correo electrónico dirigido al Coordinador de la Fundación
  - b. Por medio del sistema solicitando el caso
  - c. Por llamada telefónica a la Fundación.
  
4. La asignación del caso se hará según la regla: "Primero en tiempo, primero en derecho" . Es decir, el caso será asignado a una firma que lo solicita, sin considerar elementos adicionales tales como la especialidad.
  
5. El caso será asignado a través del sistema pro bono, ingresando a la sesión del administrador, seleccionando el caso, asignar encargado y seleccionando la firma que lo ha tomado. Esta labor es exclusiva del Coordinador ó quien haga las veces de administrador del sistema probono. NUNCA una firma o abogado independiente podrá auto asignarse un caso. Esto último con el fin de evitar una doble asignación.
  
6. Asignada la solicitud probono a través del sistema, el abogado tendrá acceso a toda la información del caso con nombres de los directamente involucrados y documentación recopilada. En este preciso momento la firma está en la OBLIGACIÓN de revisar si existe o no algún conflicto de interés con clientes de la misma. Para tales efectos, se debe seguir el procedimiento de revisión de conflicto de interés establecido independientemente por cada una de las firmas. El resultado de dicha revisión en caso de no existir conflicto, debe ser incluido en la Carta de Compromiso que presentará el abogado responsable al cliente ó en caso de existir alguno, debe ser notificado formalmente por medio escrito a la Fundación como justificación para retirar formalmente la asignación del caso.
  
7. Una vez se compruebe que no hay conflictos de interés entre la firma y el cliente pro bono, la Fundación deberá ponerse en contacto con el cliente e informarle sobre la toma del caso. Este primer contacto se hará para comunicarle al cliente el nombre de la firma y en caso de tenerse,

el nombre del abogado encargado. Se establecerá como tiempo máximo de contacto, dos semanas y se advertirá al cliente que en caso de no recibir llamadas en este periodo de tiempo, deberá informarlo a la Fundación para que esta se ponga en contacto con la firma.

8. Con relación a la firma, la primera labor será establecer contacto telefónico con el cliente y citarlo a una primera entrevista personal en la que se delimitara la necesidad jurídica con base en la documentación aportada en el estudio de los documentos, y se deberá redactar una CARTA DE COMPROMISO, que dará inicio formal a la asesoría.

#### **Carta de compromiso**

Este documento que será presentado por el abogado a su cliente y que cobrará validez con la suscripción de las dos partes, deberá como mínimo contener los siguientes elementos:

- a. Alcance de la asesoría: En que materia específica se ha aceptado la representación, como se ejecutará la mencionada asesoría y cuando debería entenderse culminada la misma.
  - a.1. En caso de surgir nuevas necesidades jurídicas que se aparten del objeto inicial de la asesoría, deberá procederse de la siguiente manera:
    - a.1.1. En el evento de que se llegase a un nuevo acuerdo con el mismo abogado en este sentido, se hará constar por escrito en una nueva carta de compromiso o en la carta original dejándose como otro sí.
    - a.1.2. En caso de no llegarse a ningún acuerdo para la asesoría de la nueva necesidad jurídica surgida, se invitara al cliente a que se acerque nuevamente como solicitante a la Fundación.
- b. Condiciones de la asesoría. Cuáles son las políticas de la firma al recibir un caso pro bono. Cuáles son las obligaciones del abogado durante el periodo que dure la asesoría legal.
- c. Condiciones que deben darse para dar por terminada la asesoría (Condición resolutoria)

d. Compromiso del solicitante: entrega de información solicitada. Entrega de información en forma veraz y oportuna.

e. Firma de cada una de las partes.

Siempre que lo requiera el abogado, la Fundación podrá suministrarle un modelo de carta que ha sido desarrollado por el Coordinador de la misma. Allí se establecen de manera general los términos y condiciones que, como ya se explico anteriormente, debe contener este documento mínimamente para ser considerado válido por la organización.

Esto sin perjuicio de que la firma haya decidió redactar su propio modelo con base en las exigencias hechas por la Fundación y las exigencias hechas por el ordenamiento interno de la misma.

## **6. SOLICITUDES DESCARTADAS**

Con el objetivo de permitir un verdadero acceso a la justicia de las personas, comunidades y poblaciones vulnerables, la Fundación ProBono circulará los casos admitidos entre la red de abogados voluntarios por un periodo de tiempo no mayor a tres semanas ó quince días HÁBILES, lapso después del cual, si no son tomados por ninguno de los abogados, serán enviados al Director Ejecutivo de la Cámara de Servicios Legales de la ANDI para su circulación entre las firmas miembro de esa entidad y que no sean miembro de la Fundación.

Una vez los casos son enviados a la Cámara, la Fundación comunicará al cliente que no cuenta con abogado pero que la otra entidad procurará conseguirle un asesor. **Los casos ya no serán responsabilidad de la Fundación.**

## **7. SOLICITUDES ASIGNADAS**

Todas aquellas solicitudes que hayan sido aceptadas con base en el estudio de admisión, y que una vez "*Boletinizadas*"<sup>9</sup>, hayan sido tomadas y asignadas a una firma, se encuentran clasificadas como "Solicitudes asignadas".

Durante el periodo de asignación de un caso, deberá realizarse un proceso de control y seguimiento que busca obtener información sobre el proceso y la calidad de la asesoría, tanto por parte del cliente como por parte de los abogados. Este proceso tiene las siguientes características.

## **Control y Seguimiento**

1. Se realiza al finalizar cada año, en el mes de noviembre y usualmente se agota en un periodo de un mes.
2. Al final del periodo, debe emitirse un informe completo vía email a los coordinadores pro bono con la información recaudada, de tal manera que los errores o las cosas faltantes puedan corregirse y/o completarse.
3. El control y seguimiento a clientes, se hace con base en un formulario que se encuentra integrado a una carpeta "Seguimiento Interno" ubicada en el escritorio del computador del Coordinador. La carpeta contiene a su vez una carpeta de "Seguimiento trimestral", y esta a su vez contiene diferentes carpetas con los nombres de las firmas miembro que han tenido o tienen casos pro bono en curso. Dentro de cada una de las carpetas de las Firmas se encontrara una de "Casos Abiertos" y otra de "Casos Cerrados", la cual se genera cuando esto ocurre ( por esta razón no todas las firmas tienen carpeta de "Casos cerrados". Dentro de cada carpeta hay carpetas con el nombre del cliente y dentro de cada una de ellas está el seguimiento que debe hacerse en cada periodo.
4. Aunque inicialmente al abogado se le realizaba también una entrevista telefónica, la práctica en la Fundación ha demostrado que además de no responder a los llamados realizados, debe incentivarse a los abogados y los coordinadores pro bono para que se utilice el sistema que fue creado para esto. En esta medida, desde principios del 2010 La

<sup>9</sup> Ingresadas en un Boletín de Casos ProBono y circuladas en la red de abogados

Directora Ejecutiva y La Coordinadora General, establecieron que el periodo de control y seguimiento para el caso de los abogado, deberá llevarse a cabo revisando las actualizaciones del sistema, la ultima fecha en que se ingreso información, si existe o no una carta de compromiso que debe estar adjunta al mismo y enviando un reporte final de lo encontrado en cada caso al coordinador pro bono de la firma, con el fin de que sea éste quien incluya la información faltante.

5. El proceso de control y seguimiento busca establecer el grado de satisfacción de las partes en el servicio prestado por la Fundación y a lo largo de la asesoría jurídica.

## **8. SOLICITUDES CERRADAS**

El cierre de las solicitudes asignadas a una firma, se hará cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

1. Que la asesoría, tal como se planteó en la carta de compromiso haya llegado a su fin, caso en el cual se ha cumplido exitosamente con la asesoría.
2. Que el cliente renuncie expresamente al la asesoría, por encontrarse resuelta su situación jurídica o por contar con asesoría legal externa.
3. Que el abogado renuncie al caso por una conducta considerada inadecuada por parte del cliente. Las conductas que son consideradas como inapropiadas para la ejecución de la asesoría, deberán de preferencia estar estipulados en la carta de compromiso entregada desde el inicio de la asesoría al cliente.

Una vez se da alguno de los supuestos de hecho, el abogado deberá proceder a redactar una carta de terminación de los servicios pro bono y a entregarla al cliente para su firma. Una vez firmada por cliente y abogad la carta será colgada en el sistema pro bono y el administrador procederá a cerrar oficialmente el caso.

### **Carta de terminación de los servicios legales pro bono**

Este documento que será presentado por el abogado a su cliente al finalizar la asesoría jurídica y que cobrará validez con la firma del cliente, que dará fe de que se le ha notificado del cierre del caso, deberá como mínimo contener los siguientes elementos:

a. Razón del cierre de la asesoría:

- terminación del proceso y cumplimiento de las obligaciones asumidas en la carta de compromiso
- Operación de alguna de las causales de terminación del proceso. El cliente incurrió en una conducta inapropiada y el abogado no considera pertinente seguirle brindado apoyo legal.

b. Entrega de la documentación referente al caso

c. Acuerdo y firma del abogado encargado y el cliente pro bono.

Siempre que lo requiera el abogado, la Fundación podrá suministrarle un modelo de carta que ha sido desarrollado por el Coordinador de la misma. Allí se establecen de manera general los términos y condiciones que, como ya se explico anteriormente, debe contener este documento mínimamente para ser considerado válido por la organización.

Esto sin perjuicio de que la firma haya decidió redactar su propio modelo con base en las exigencias hechas por la Fundación y las exigencias hechas por el ordenamiento interno de la misma.

## **9. SOLICITUDES NO ADMITIDAS**

Todas aquellas solicitudes que después de habérseles realizado un estudio previo por parte de la Coordinación de la Fundación, no cumplan con los criterios ó políticas para ser admitidas, podrán ser:

### **9.1. SOLICITUDES RECHAZADAS**

Como solicitudes rechazadas podrán calificarse aquellas que:



- 9.1.1. Proviene de personas naturales con capacidad económica suficiente para cubrir los gastos de una asesoría legal
- 9.1.2. Proviene de personas naturales que no pertenecen a una población vulnerable
- 9.1.3. Proviene de personas naturales que suministran información falsa
- 9.1.4. Proviene de organizaciones sociales cuyo objeto social no se ajusta al objeto social de la Fundación
- 9.1.5. No son de carácter jurídico y no pueden ser redirigidas a ninguna otra entidad de carácter social por que la Fundación no tiene conocimiento sobre quien podría atender la necesidad

## **9.2. SOLICITUDES REDIRIGIDAS**

Siempre que sea posible y en procura del bienestar de los solicitantes, la Fundación ProBono Colombia podrá sugerir a los mismos, dirigirse a una organización social diferente para la atención de sus necesidades cuando estas:

- 9.2.1. No sean de carácter jurídico
- 9.2.2. Se encuentren por fuera de la competencia territorial de las firmas miembro
- 9.2.3. Puedan ser atendidas más eficientemente por otra organización
- 9.2.4. Sean de un carácter tan urgente, que el trámite de la Fundación pueda causar perjuicios a las personas
- 9.2.5. Hayan permanecido durante más de 15 días hábiles en el boletín de casos y no hayan sido tomadas por ninguno de los voluntarios

## **10. SOLICITUDES DESISTIDAS**

Siempre que el cliente o solicitante manifieste que ya no requiere más los servicios de la Fundación- por razones diferentes al mal servicio del abogado-, la solicitud pasará a ser desistida y se informará al coordinador de la firma encargada, en caso de ser un caso ya asignado.

## 11. SOLICITUDES RENUNCIADAS

El abogado puede renunciar a continuar con una asesoría siempre que el cliente incurra en una conducta que se constituya como causal para ello. El abogado, entregara al cliente una CARTA DE TERMINACIÓN UNILATERAL DE LOS SERVICIOS PRO BONO y la hará firmar por el cliente, donde exponga los motivos por los cuales se da por terminada la asesoría antes de lo previsto.

Es preferible, que la conducta se encuentre establecida en la CARTA DE COMPROMISO, de tal manera que desde el inicio de la prestación del servicio el cliente este notificado de las conductas que dan cabida a esta terminación.

Las solicitudes renunciadas por conducta negativa del cliente, salen del control de la Fundación.

Como causales de terminación unilateral por razón de la conducta inapropiada del cliente, pueden establecerse:

- El cliente no responde a los llamados que le hace al abogado, no responde llamadas telefónicas, no cumple citas.
- El cliente ha entregado información incompleta al abogado y oculta otra relevante para el curso del proceso
- El cliente ha entregado información que no es verás
- El cliente ha tenido conductas agresivas en contra del abogado
- El cliente ha tenido conductas agresivas frente al personal de la firma o del edificio donde se encuentra ubicada la firma
- El cliente desconoce los consejos profesionales del abogado y actúa de manera contraria a lo acordado, entorpeciendo el curso del proceso
- Entre otras.

Sin embargo, hay ocasiones en que la renuncia del abogado al caso, encuentra sus razones en conductas o hechos que no tienen relación alguna con el cliente. En estos casos la fundación velará y procurará encontrar un nuevo abogado que continúe con la asesoría.

Es importante mencionar, que los motivos para renunciar un caso que son ajenos a la mala conducta del cliente pro bono, deberán ser excepcionales y estar debidamente justificadas por el voluntario que inicialmente tomó el caso y ahora pretende dejarlo. Esto último en procura de la estabilidad de los clientes y el buen curso del proceso.

Estas causales pueden ser:

- Falta de experiencia en la materia del proceso, que se está viendo reflejada en el desarrollo del mismo y en el bienestar del cliente.
- Conflicto de intereses que antes no existía por ser un cliente de la firma que ingresa en un momento posterior al de la toma del caso.

## **12. TRÁMITE DE PEQUEÑAS CAUSAS**

Serán entendidos como pequeñas causas y podrán ser atendidos directamente por el equipo de abogados de la Fundación (Director Ejecutivo, Coordinador General y Practicantes) con el debido cuidado y supervisión de sus superiores, aquellos casos que:

- Se agoten con la ejecución de una sola acción
- Se agoten en un único momento
- No requieran la otorgación de un poder a un abogado
- Sean presentados en nombre del cliente

Las pequeñas causas, serán por ejemplo los derechos de petición que requiera presentar un ciudadano ante una autoridad pública o las comunicaciones privadas que requieran la asesoría para su redacción.

No se entienden como pequeñas causas la redacción de una tutela, una solicitud de insistencia ó un incidente de desacato.

Estas serán redactadas y entregadas lo antes posible al cliente y en ellas no podrá incluirse información de la Fundación. No podrá ponerse como dirección de correspondencia la que

corresponde a la oficina de la entidad, ni los teléfonos ni tampoco el nombre del funcionario de la organización que está realizando el documento.

En caso de no conocerse la materia de la solicitud, será preferible redirigir al cliente a un consultorio jurídico, caso en el cual deberá ingresarse la solicitud a la categoría de solicitudes redirigidas.

Siempre que sea posible, el equipo de la Fundación deberá notificar al consultorio sobre la remisión del cliente a su institución.

## **NOTAS FINALES**

**La vulnerabilidad y la incapacidad económica de los usuarios será determinada por el proceso de admisión establecido por la Fundación y llevado a cabo por la Fundación. Una vez el caso sea admitido y asignado a una de las firmas miembro, no podrá ésta última, discutir sobre dicha vulnerabilidad ni sobre la capacidad económica. Esto no podrá ser excusa para devolver un caso que ya había sido tomado, a la Fundación.**