

**REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURIDICO SOCIAL Y EMPRESARIAL  
COLEGIO ANTIOQUEÑO DE ABOGADOS - COLEGAS**

*El Consejo Directivo del Colegio Antioqueño de Abogados Colegas,*

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que, según el artículo 10, numeral 7 de los estatutos, el Consultorio Jurídico es uno de los órganos de dirección y administración.**
- 2.- 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.**
- 3.- Que, el Consultorio Jurídico como unidad productiva y desarrolladora de la actividad jurídica de Colegas requiere de una reglamentación.**
- 4. - Que, dada la necesidad de procurar la organización administrativa, logística y jurídica del Consultorio Jurídico, se acuerda expedir el presente Reglamento, con el siguiente articulado:**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1. OBJETO.** *El presente Reglamento 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, el sistema de control y vigilancia del mismo.*

**Artículo 2. VISIÓN.** *Buscamos ser una unidad estratégica de negocios jurídicos con excelentes y satisfactorios resultados tanto para nuestros socios como para la ciudadanía y las entidades públicas, liderando en la prevención y solución civilizada de los conflictos, basados en la excelencia y estándares de calidad profesional.*

**Artículo 3. MISIÓN.** *Servir de facilitador para resolver los conflictos jurídicos y como organismo generador de oportunidades laborales en el ejercicio de la profesión del derecho en favor de los abogados socios hábiles inscritos.*

**Artículo 4. PRINCIPIOS.** *El funcionamiento del Consultorio Jurídico de Colegas y el comportamiento de las profesionales que lo componen se regirán por los principios de justicia, lealtad, colaboración, solidaridad, transparencia, ética, honestidad, responsabilidad y eficacia.*

**CAPÍTULO II  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5. CONFORMACIÓN.** *El Consultorio Jurídico de Colegas estará conformado por el Comité, un Director, un Coordinador y los Abogados inscritos.*

**Artículo 6. COMITÉ DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** *El Comité del Consultorio Jurídico estará integrado por: el Presidente del Consejo Directivo o su delegado, el Director Ejecutivo o su delegado, el Director del Consultorio Jurídico, el Coordinador y un representante de los abogados inscritos. El Comité se reunirá, previa convocatoria enviada por lo menos con un día de anticipación, del Presidente del Consejo Directivo o del Director del Consultorio Jurídico. Todos los integrantes del Comité, tienen voz y voto para definir acciones, deliberar y decidir. De dichas reuniones se llevara libro de actas, para lo cual se designa como Secretario al Coordinador del Consultorio Jurídico, en caso de estar vacante le corresponderá al Director del Consultorio Jurídico. Serán funciones del comité:*

- a. Definir los criterios y políticas de administración.
- b. Señalar los lineamientos que debe seguir el Consultorio Jurídico para lograr sus objetivos y logros.
- c. Fijar los valores de las consultas, las asesorías y la representación en calidad de apoderados en audiencias de conciliación, es decir de los servicios prestados por el Consultorio.
- d. Crear, producir y desarrollar las reformas a éste reglamento para ser presentadas al Consejo Directivo.
- e. Aceptar y aprobar las solicitudes de inscripción al Consultorio Jurídico
- f. Elaborar la planeación o los programas que a corto, mediano y largo plazo deba cumplir el Consultorio Jurídico, con el fin de procurar ampliar cobertura de sus servicios.
- g. Ser la primera instancia para los procesos disciplinarios de acuerdo a los lineamientos de este reglamento.

**Artículo 7. CUERPO ADMINISTRATIVO PERMANENTE.** Se denomina cuerpo administrativo al equipo de trabajo compuesto por el Director y el Coordinador del Consultorio Jurídico, quienes por su gestión se reconocerán los beneficios descritos en la presente reglamentación, así:

- a. Podrán asistir y participar en todos los eventos académicos que organice Colegas. Este beneficio es intransferible.
- b. Podrán asistir y participar a los eventos académicos organizados por Colegas y otras instituciones, con el 50% de descuento sobre el valor ofrecido a los Socios Colegas. Este beneficio es intransferible.
- c. De los casos o asuntos que lleguen al Consultorio podrán asignarse cada uno, un proceso mensual, casos en los cuales igualmente deberán de informar, reportar y pagar la correspondiente comisión o participación a COLEGAS.

**Artículo 8. DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURIDICO Y SUS FUNCIONES.** El Director del Consultorio Jurídico, deberá ser abogado titulado, inscrito y en ejercicio, con experiencia mínima de tres (3) años en Despachos de abogados litigantes, en su propio Despacho privado o como funcionario público, sin antecedentes disciplinarios y penales. Será elegido por el Consejo Directivo, para un periodo personal de dos (2) años, con posibilidades de reelección, atendiendo a su efectividad, dedicación y lealtad con Colegas.

Son sus Funciones:

- a. Proponer reformas o adiciones al reglamento interno del Consultorio Jurídico.
- b. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
- c. Velar porque se realicen los objetivos y fines del Consultorio Jurídico.
- d. Velar porque la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico sea eficiente, conforme a la luz de la ética y la profesión.
- e. Llevar la vocería y representación del Consultorio Jurídico, donde sea necesario.
- f. Autorizar con su firma la asignación de los casos.
- g. Informar en cada reunión al Consejo Directivo sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo.
- h. Promover reuniones con el personal del Consultorio.
- i. Distribuir el trabajo del Consultorio entre los abogados socios inscritos, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar los casos.
- j. Recibir las quejas que se presenten contra los abogados y resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- k. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los abogados inscritos en el Consultorio.
- l. Llevar estadísticas y archivo físico y magnético de los casos que se adelantan por intermedio del Consultorio.
- m. Con el Presidente del Consejo Directivo, realizar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
- n. Asignar funciones específicas al auxiliar o practicante del Consultorio Jurídico, además de las ya establecidas en éste reglamento.
- o. Coordinar con otros Consultorios, 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.

- p. Gestionar con el Director Ejecutivo de Colegas, todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio.
- q. Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante el Consejo Directivo.
- r. Las demás que se asignen en este Reglamento.

**Artículo 9. DEL COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y SUS FUNCIONES.** El Coordinador deberá ser abogado titulado, inscrito y en ejercicio con experiencia mínima de un (1) año en Despachos de abogados litigantes, en su propio Despacho privado, o como funcionario público, sin antecedentes disciplinarios y penales. Será elegido por el Director del Consultorio Jurídico, para un periodo personal de dos (2) años, con posibilidad de reelección, atendiendo a su efectividad, dedicación y lealtad con Colegas.

Son sus funciones

- a. Mantener en orden el archivo físico y magnético del Consultorio Jurídico, expedir las copias autorizadas por el Director y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico.
- b. 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.
- c. Asistir y ayudar al reparto de los negocios o asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- d. Hacer presencia en las dependencias del Consultorio Jurídico conforme lo acordado con el Director.
- e. Informar inmediatamente al Director del Consultorio Jurídico de cualquier irregularidad que se presente.
- f. Velar por que en el Consultorio Jurídico siempre se encuentren a disposición de los abogados 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.
- g. Brindar atención oportuna a los usuarios asignándoles las citas para las asesorías en el menor tiempo posible y servir de medio entre éstos y los abogados del Consultorio Jurídico.
- h. Hacer el respectivo seguimiento a los procesos asignados a los Colegas
- i. Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.
- j. Las demás funciones que le asigne el Director.

### **CAPÍTULO III DE LA ATENCIÓN AL USUARIO**

**Artículo 10. CONSULTA.** La consulta es la primera reunión que tiene un usuario con el abogado inscrito asignado para el efecto. En ella se deberán tomar en detalle todos los hechos relevantes materia de consulta o asesoría que el cliente manifieste, solicitud o interés en el servicio. La consulta se plasmará en el formato que sea diseñado para el efecto. **Parágrafo 1:** Se ofrecerá consulta general, la cual será atendida preferiblemente por un abogado inscrito, cuyo costo para el usuario lo determina el Comité del Consultorio Jurídico, conforme el artículo 6 de este reglamento. **Parágrafo 2:** Del valor de la consulta le corresponderá al abogado, el equivalente al cincuenta por ciento (50%) y el otro 50% corresponderá a COLEGAS, después de aplicar las deducciones de ley.

**Artículo 11. PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS.** Las citas para las consultas serán programadas y coordinadas entre el Director o el Coordinador y el abogado inscrito, quien atenderá y resolverá la consulta, procurando que sea éste quien lleve el proceso, gestión o trámite, para evitar contratiempos y mejorar el servicio. **Parágrafo Primero:** El Director del Consultorio Jurídico, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá establecer la atención de consultas por días y por áreas para que sean evacuadas por los abogados que pertenecen a la lista del área, en la cual se han inscrito. **Parágrafo Segundo:** En el evento anterior, si las consultas dieran lugar a la representación judicial para la iniciación de proceso, gestión o trámite de conciliación prejudicial, el abogado consultor tendrá prioridad en la asignación, bajo el respectivo control en el reparto. **Parágrafo Tercero:** Las consultas o asesorías podrán ser atendidas en las oficinas de los abogados inscritos, previa asignación de la Dirección o la Coordinación bajo los lineamientos trazados por la Dirección.

**Artículo 12. CONCEPTOS JURÍDICOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE CONTRATOS, REGLAMENTOS, ESTATUTOS.** A petición de entidades oficiales, privadas, o de particulares, el Consultorio Jurídico a través de sus abogados inscritos y especialista en el área respectiva, podrá prestar los servicios de:

conceptos jurídicos, revisión de documentos, elaboración de contratos, reglamentos, estatutos o similares, para lo cual los honorarios por estos servicios serán señalados por el Profesional asignado, y en consecuencia la comisión o la participación para COLEGAS será del 25% de lo contratado.

#### **CAPITULO IV. ABOGADO SOCIO HÁBIL INSCRITO**

**Artículo 13. DEFINICIÓN.** Se denomina abogado socio hábil inscrito en el Consultorio Jurídico, aquel que se encuentre a paz y salvo por todo concepto con Colegas, que manifestó su voluntad e interés a través de la inscripción en pertenecer a las listas de reparto, que le sea aceptada y aprobada la solicitud de inscripción y firme el convenio de cuentas en participación con COLEGAS. **Parágrafo:** El convenio a que se refiere el presente artículo será de objeto definido pero abiertos en el sentido que permitan cubrir varios asuntos o casos, sin necesidad de realizar un convenio o contrato por cada asignación que se realice, por parte del Consultorio Jurídico.

**Artículo 14. FORMA DE INSCRIBIRSE.** Los abogados que deseen conformar las listas para el reparto del Consultorio Jurídico, deberán ser socios hábiles, es decir estar a paz y salvo por todo concepto con Colegas, diligenciar y suscribir la solicitud de inscripción y firmar con Colegas el convenio, el cual tendrá vigencia por un año, pudiéndose renovar por igual período, sin perjuicio de que por los motivos que en el mismo contrato se determinen, se deba terminar el mismo. **Parágrafo 1:** Para cada abogado inscrito se implementará una carpeta que debe contener: Copia de la inscripción, convenio con Colegas, acta de asignación de cada caso, contrato de prestación de servicios profesionales entre el abogado socio hábil inscrito y el usuario y además los informes trimestrales. **Parágrafo 2:** El Comité del Consultorio Jurídico se reunirá conforme el artículo 6 de esta reglamentación para estudiar las solicitudes de inscripción y proceder o no, con la aceptación y aprobación. **Parágrafo 3:** Los honorarios profesionales que fijen el abogado y el usuario por la representación en un servicio jurídico, tendrá como base la última tarifa de honorarios profesionales del Colegio Nacional de Abogados Conalbos, y podrá ser disminuida entre un 20% y un 40%, de los fijados para cada asunto. **Parágrafo Tercero:** Los honorarios profesionales para la representación jurídica que se origine en los convenios interinstitucionales, quedan sujetos a lo acordado entre éstos.

**Artículo 15. DE LOS DERECHOS.** Los abogados, hábiles e inscritos 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.

**Artículo 16. DE LAS OBLIGACIONES.** Los abogados, socios, hábiles e inscritos deberán:

- a.- Prestar la asesoría, consulta y asistencia judicial con responsabilidad y diligencia, debiendo destacar y mantener en buen nombre el Consultorio Jurídico.
- b.- Informar en el término de dos (2) días hábiles si aceptan o no el caso asignado.
- c.- 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.
- d.- Allegar al Consultorio Jurídico 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.
- e.- De acuerdo con los honorarios profesionales pactados entre el abogado y el usuario, por concepto de comisión o de la participación, el Abogado tiene la obligación de informar y consignar a la cuenta bancaria de Colegas, el doce (12%) de todo lo obtenido. Al momento de realizar los respectivos pagos correspondientes a las comisiones o la participación por las actuaciones realizadas, deberá informar a la secretaría de Colegas y enviar por email o por fax el recibo de consignación que acredite dicho pago, para expedir el respectivo recibido.
- f.- Allegar informes de los procesos en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre 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.
- g.- Entregar mediante remisoría 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, foliados

y en sobre cerrado, con el fin de que reposen en el Consultorio Jurídico, 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.

*h.- Cumplir con las políticas y requerimientos del Director.*

*i.- En caso de incumplir o vulnerar alguna de las anteriores obligaciones, el Comité determinará alguna de las sanciones establecidas en el artículo 24 de este reglamento.*

## **CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE LOS REPARTOS, FIRMA DE COMPROMISOS ENTRE OTROS**

*Artículo 17. DE LAS LISTAS PARA REPARTO. Para efectos del funcionamiento adecuado y transparente del Consultorio Jurídico se creará una lista por orden alfabético de abogados inscritos en las diversas áreas del derecho: Civil, Familia, Penal, Administrativo, Laboral y Seguridad Social, Comercial, Médico, Ambiental, Notarial y Tributario y otras que a juicio del Director deban crearse. Los abogados inscritos podrán pertenecer máximo a dos (2) de tales listas, con el fin de tener un mayor nivel de accesibilidad posible de los mismos a los casos que lleguen por el Consultorio. Parágrafo: Los abogados que se inscriban en el transcurso del semestre respectivo, se insertaran de inmediato en la lista general.*

*Artículo 18. ASIGNACIÓN DEL CASO. Los casos para la posible representación jurídica, serán asignados de acuerdo al área de inscripción, preferiblemente al abogado que haya atendido la consulta y una vez se defina en el reparto a quien le corresponde, se comunicará de inmediato telefónicamente o por email y se dará un término de tres (3) 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 anotará con x el espacio correspondiente, entendiéndose que el caso le fue asignado y con la anotación o justificación correspondiente, 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 pronta atención. Parágrafo. Si en el término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recibido, el abogado manifiesta que existe imposibilidad de llevar el proceso, o no logró concretar el contrato de prestación de servicios con el usuario, se tendrá por no válida la asignación, y queda habilitado para recibir uno nuevo en el turno que sigue.*

*Artículo 19. FORMA DE HACER LA ASIGNACIÓN Y FRECUENCIA. Los repartos para asesorías y asignación de casos serán realizados por el Director del Consultorio Jurídico y/o Coordinador, a medida que se vayan presentando de manera equitativa para que todos los inscritos tengan las mismas oportunidades de ser asesores o apoderados en los procesos.*

## **CAPITULO VI CONTROL Y VIGILANCIA**

*Artículo 20. El control y vigilancia del Consultorio Jurídico, su funcionamiento y de la actividad del cuerpo administrativo permanente estará en cabeza del Presidente de Colegas, razón por la cual, el Director presentará informes trimestrales que contenga el número de consultas atendidas y pagadas, el número de las mismas que dieron lugar a casos y celebración de contrato de prestación de servicios entre el abogado inscrito y el cliente, así como el reporte detallado de los honorarios pactados y los valores correspondientes al Colegio, en virtud de los porcentajes mencionados en el artículo 7 y 16 de éste reglamento.*

## **CAPÍTULO VII DE LA SUSTITUCIÓN**

*Artículo 21. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, el abogado no pueda continuar el trámite de un asunto o asuntos que le hubiesen sido asignados, deberá sustituir previa autorización del Director del Consultorio Jurídico, en otros abogados del Consultorio, inscritos en igual área del que sustituye. En este caso se informará al poderdante, de dicha sustitución dejando la constancia respectiva en la carpeta del Abogado.*

**CAPÍTULO VIII  
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 22.** *El Consultorio Jurídico prestará sus servicios a los usuarios durante todo el año calendario, excepto las épocas de vacaciones judiciales, en horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 12m y de 2 a 5 pm. o en el que se establezca de acuerdo con las necesidades del servicio.*

**CAPÍTULO IX  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 23. DE LAS FALTAS.** *Se entiende por faltas, por parte del abogado, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este reglamento y además:*

- a. La no aceptación sin justa causa de la asignación de un caso efectuada por el Consultorio jurídico.*
- b. No aplicar las tarifas vigentes para honorarios o aplicarlas indebidamente.*
- c. No suministrar a los poderdantes y al Consultorio Jurídico la información oportuna sobre el trámite de los asuntos asignados.*
- d. No aportar copia del contrato de prestación de servicios.*
- e. Faltar a la verdad en relación con la información del proceso o caso.*
- f. No consignar oportunamente a la cuenta bancaria de Colegas, el porcentaje que de acuerdo al convenio firmado le corresponde.*

**Artículo 24. LAS SANCIONES.** *Las sanciones tienen por objeto la prevención y corrección de las faltas. Para efectos de la imposición de la sanción, las faltas se clasifican en gravísimas, graves y leves, se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y de acuerdo con el reglamento.*

*Son sanciones aplicables las siguientes:*

- a. Exclusión definitiva del consultorio jurídico, lo que acarrea la imposibilidad de reingresar a cualquiera de las listas de reparto.*
- b. Exclusión temporal del consultorio jurídico, que corresponde al marginamiento de las asesorías, consultorías o asignación de representación jurídica, sin que pueda exceder un período de tres meses.*
- c. Amonestación privada: Que consiste en un llamado de atención por escrito, con copia al expediente.*

**Artículo 25.** *Las quejas, denuncias e imposición de sanciones se tramitaran conforme el procedimiento reglamentado por el Consejo Directivo, según lo previsto en el artículo 62 de los estatutos de Colegas.*

**Artículo 26: COMPETENCIA.** *El conocimiento y trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia corresponde al Comité del Consultorio Jurídico y en segunda instancia al Consejo Directivo.*

**CAPÍTULO X  
VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27.** *El presente Reglamento fue puesto en consideración en Consejo Directivo, quien lo discutió, lo debatió y lo aprobó, entrando en vigencia a partir del 04 de julio de 2014.*

**Gustavo Adolfo Fernández Escobar**  
Presidente

**Miguel Ángel Ossa Fernández**  
Director Consultorio Jurídico