

## MANUAL DE PRÁCTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PRO BONO EN FIRMAS DE ABOGADOS Y GRUPOS LEGALES EMPRESARIALES

### CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

En desarrollo de su eje consultor, la Fundación ProBono Colombia (de ahora en adelante la Fundación), ha decidido emitir el presente documento donde se recopilan las principales medidas adoptadas por sus miembros o aliados internacionales, para la implementación de los programas pro bono dentro de sus organizaciones. Adicionalmente, el Manual contiene una serie de sugerencias destinadas a garantizar que nuestros miembros presten servicios de muy alta calidad, así como recomendaciones para que se promueva y reconozca el trabajo pro bono entre sus trabajadores.

### CAPÍTULO II DE LA FUNDACIÓN

a. *¿Qué es la Fundación ProBono Colombia?*

Es una organización sin ánimo de lucro, de iniciativa 100% privada, creada en mayo de 2009 con el propósito de generar un espacio que promueva el acceso a la justicia de las personas menos privilegiadas del país. En otras palabras, es un puente entre quienes no cuentan con los recursos económicos para acceder al consejo legal y un equipo de abogados dispuesto a ofrecerlo gratuita y voluntariamente, con estándares de muy alta calidad.

b. *¿Qué hace la Fundación ProBono Colombia?*

La organización cuenta con tres ejes de trabajo a través de los cuales busca fomentar espacios de acceso a la justicia, generar consciencia sobre la importancia del trabajo pro bono en el país y apoyar a sus miembros en la institucionalización de programas de responsabilidad social.

i. *Clearinghouse o Casa de Casos*

Búsqueda, análisis, construcción y filtración de casos jurídicos de personas y comunidades vulnerables, y su posterior derivación a las firmas de abogados, grupos legales y abogados voluntarios para su atención.

ii. *Promoción*

Es el ente encargado de la promoción del trabajo pro bono entre la comunidad jurídica. En este sentido, está en constante reclutamiento de nuevos miembros y realiza actividades de reconocimiento del trabajo de los abogados.

iii. *Consultoría*

La Fundación asesora a sus miembros para que puedan institucionalizar de manera exitosa el trabajo pro bono al interior de la empresa, brinda acompañamiento para el buen funcionamiento del área una vez está institucionalizada, y hace un seguimiento permanente a la calidad de los servicios que prestan.

### **CAPITULO III DEL TRABAJO PRO BONO**

a. *Definición del trabajo pro bono*

Debe entenderse como trabajo pro bono, el servicio legal gratuito y voluntario prestado por abogados a una comunidad, o a una persona natural o jurídica, que no cuenta con los recursos económicos para acceder al consejo legal. Encuentra su origen en la posición privilegiada que los abogados tienen en la sociedad con relación al conocimiento que les permite generar espacios de acceso a la justicia.

b. *Principios del trabajo pro bono*

i. *Gratuidad*

Los servicios pro bono se prestan de manera gratuita, no pudiéndose cobrar honorarios o salarios por la asistencia jurídica brindada. Los gastos adicionales que se generen, propios de los procesos o asesorías desarrolladas, deberán ser asumidos por el cliente, a no ser que la Firma o Empresa determinen lo contrario.

ii. *Voluntariedad*

Los abogados deciden libremente qué tipo de trabajo pro bono realizar de acuerdo a las diferentes líneas de acción ofertadas por la Fundación. Una vez se asigna un caso, la Firma o Empresa garantiza su culminación. Teniendo en cuenta este principio, la Fundación no garantiza a quienes solicitan sus servicios la consecución de un abogado que atienda el caso.

iii. *Igualdad de trato*

La asistencia pro bono que preste la Firma o Empresa se hará con estándares de calidad iguales a los brindados a los clientes de pago. El trabajo pro bono debe considerarse como integral y no secundario a las funciones propias desarrolladas por el abogado dentro de la Firma o Empresa.

iv. *Servicios legales*

El trabajo pro bono sólo comprende el tiempo invertido por un abogado en dar atención a una necesidad jurídica insatisfecha presentada por una comunidad o persona de escasos recursos. Bajo ninguna circunstancia podrán certificarse como horas de trabajo pro bono, los servicios gratuitos que brinden otras áreas del conocimiento o la asistencia a eventos o reuniones de la Fundación.

c. *Beneficiarios de los servicios pro bono*

i. *Personas naturales*

La Fundación busca, analiza, filtra, construye y remite casos de personas naturales con necesidades jurídicas insatisfechas que no cuentan con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado. La persona acredita su incapacidad de pago por medio de un *recibo de servicio público* que confirme su pertenencia a los estratos 1 o 2.

Excepcionalmente, la Fundación remite solicitudes provenientes de personas estrato 3 cuando, además de pertenecer a dicho grupo económico, cuenten con una condición de vulnerabilidad adicional que da origen a la necesidad legal por la que se consulta.

ii. *Personas jurídicas*

La Fundación busca, analiza, construye, filtra y remite casos de entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social esté dirigido a impactar poblaciones vulnerables, en temas de carácter institucional; así también lo hace con las microempresas. La persona jurídica acredita su situación e incapacidad de pago a través de la presentación del *certificado de existencia y representación legal*, del *archivo de nómina* y de los *estados financieros* del año inmediatamente anterior a la radicación de la solicitud. De llegarse a confirmar que la persona jurídica cuenta con capacidad de pago, la Fundación le solicitará a la entidad la consignación de un aporte voluntario por la asistencia jurídica que le será brindada.

iii. *Comunidades*

La Fundación ProBono Colombia atiende aquellas solicitudes procedentes de grupos de individuos que comparten intereses y características comunes y que no cuentan con personería jurídica propia, es decir constituidos ante la Cámara de Comercio, y las convierte en una causa jurídica para ser atendida por abogados de la red.

d. *Líneas de acción*

i. *Casos individuales*

Atención de necesidades jurídicas individuales, tanto de personas naturales, como jurídicas en cualquier tipo de materia.

ii. *Jornadas de educación jurídica gratuita*

Realización de 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.

iii. *Jornadas de atención al público (clinic in a box o brigadas jurídicas)*

Recolección de necesidades jurídicas de una población vulnerable en terreno. Los abogados se desplazan hasta la zona de asentamiento de la comunidad a impactar, y participan en el análisis, filtro y atención de solicitudes de asistencia jurídica a través de una entrevista personalizada. Los asistentes a las brigadas suelen ser beneficiarios de una organización aliada de la Fundación.

iv. *Estudios legislativos*

Participación en el diseño de estrategias con impacto estructural. En esta línea se trabajan proyectos de ley, reglamentaciones de normas, entre otros. También se incluyen las investigaciones de carácter jurídico que sobre un tema socialmente relevante, en apoyo a una organización social, que hacen los abogados de la Fundación y que busca establecer el marco normativo y jurisprudencial de la materia específica con el propósito de tener incidencia en materia de políticas públicas.

v. *Proyectos de alto impacto*

Atención de necesidades colectivas. Se buscan pronunciamientos de las autoridades, que beneficien a un extenso grupo poblacional, ampliando la protección de la ley para personas y grupos vulnerables.

- a. 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.
- b. Asesoría a personas, comunidades, organizaciones o agremiaciones que trabajan en la defensa de temas de interés público.
- c. Asesoría a instituciones cívicas, culturales y educativas que sirvan al interés público en proyectos de impacto social, dirigidos a población vulnerable

vi. *Litigio estratégico*

A través de esta línea de trabajo pro bono, la Fundación busca generar cambios sociales amplios, que contribuyan a transformar estructuras de la sociedad, por medio de la elección de un caso particular, cuyas características y relevancia sean tales, que logre incidir en la protección de los derechos de muchos ciudadanos en condiciones idénticas o similares.

e. *Formas de asistencia*

Los abogados de la entidad miembro de la Fundación, podrán brindar las siguientes formas de asistencia a quienes soliciten servicios legales gratuitos:

i. *Representaciones judiciales*

La persona que solicita los servicios de la Fundación busca un abogado que lo represente ante un eventual litigio o en un proceso judicial en curso. Esta forma de atención implica el otorgamiento de poder judicial al profesional, y su actuación ante instancias judiciales y/o administrativas. Se busca promover también la búsqueda u utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, para darle fin al conflicto.

ii. *Asesorías jurídicas*

La persona que solicita los servicios de la Fundación, previendo un posible conflicto o buscando cumplir los requisitos impuestos por la Ley a su actividad particular, requiere un abogado que lo guíe u oriente en trámites administrativos, notariales o registrales donde no le es exigido actuar a través de un apoderado. Se trata de un acompañamiento prolongado en el tiempo.

iii. *Elaboración de conceptos jurídicos*

La persona que solicita los servicios de la Fundación busca que le sea entregado un documento con contenido jurídico, donde se dé respuesta a los interrogantes planteados sobre cualquier área de interés.

#### **CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL TRABAJO PRO BONO**

Al momento de ingresar a la Fundación, es necesario que la entidad establezca a nivel interno una estructura de trabajo que permita el desarrollo del programa pro bono. La Fundación recomienda a la entidad la creación de un “Comité Pro Bono”, así como la designación de un Socio y Coordinador cuyas principales funciones serán detalladas más adelante.

i. *El Comité ProBono*

El Comité ProBono es el órgano de dirección del programa pro bono dentro de la Firma o Empresa. La Fundación propone su conformación con un número no inferior a 3 miembros y la asignación de las funciones descritas a continuación:

i. *Miembros*

- a) Socio gerente, director de la firma o quien haga de sus veces dentro de la entidad.

- b) Socio ProBono.
- c) Coordinador ProBono.
- d) Un representante del área de comunicaciones.

ii. *Funciones*

- a) Desarrollar y velar por el adecuado funcionamiento del programa pro bono.
- b) Aprobar el Manual de Políticas para el Trabajo ProBono desarrollado internamente.
- c) Tomar cualquier decisión que se requiera con relación a nuevos asuntos en materia pro bono.
- d) Definir los mecanismos para fomentar y reconocer el trabajo pro bono.
- e) Designar al Coordinador ProBono de la organización.
- f) Asistir al Coordinador en la planeación y ejecución de proyectos sociales.
- g) Realizar una evaluación semestral sobre el desempeño pro bono de la entidad.
- h) Mantener informada a la Fundación sobre cualquier modificación de la composición interna de sus miembros.
- i) Nominar al Abogado ProBono del año para los premios Pro Bono del año.
- j) Aprobar el aporte anual dado a la Fundación.
- k) Aprobar la participación de la entidad en las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas realizadas anualmente por la Fundación.
- l) Aprobar el ingreso y número de estudiantes que se desempeñarán como practicantes pro bono a lo largo del semestre académico.
- m) Establecer las funciones del practicante pro bono a lo largo de la práctica.
- n) Definir la política del reconocimiento de horas dentro del sistema de facturación de la firma.
- o) Sesionar como mínimo una vez al semestre.
- p) Tomar las medidas necesarias para reanudar aquellos casos que se encuentran inactivos.
- q) Junto con el Comité Disciplinario o quien haga de sus veces, tomar las medidas sancionatorias contra aquellos abogados que incurran en faltas graves con los casos pro bono.

ii. *El Socio ProBono*

i. *Designación*

El Socio ProBono será designado desde el momento mismo en el que la organización ingrese a la Fundación. Su nombramiento se realizará a través *la carta de aceptación*, remitida a la Fundación, en donde se indicará su nombre y datos generales de contacto.

ii. *Funciones*

- a) Dirigir las reuniones y actividades del Comité.

- b) Supervisar junto con el Comité el programa de responsabilidad social dentro de la firma o empresa.
- c) Asistir y participar en la Asamblea General de la Fundación.
- d) En caso de ser designado como miembro del Consejo Directivo de la Fundación, asistir y participar en las reuniones trimestrales.
- e) Aprobar gastos extraordinarios en asuntos pro bono.
- f) Mantener informada a la Fundación sobre cualquier modificación de sus funciones o renuncia al cargo.
- g) Participar en la evaluación anual del programa pro bono.

iii. *El Coordinador ProBono*

i. *Designación*

Podrá ser designado un Socio o abogado asociado que se dedique exclusivamente a atender los asuntos pro bono dentro de su organización, o que lo haga de manera complementaria a sus funciones dentro de la Firma o Empresa.

La persona encargada de desempeñar este cargo será nombrada por el Comité de la organización.

Cada entidad determina libremente el periodo de duración y el número de personas que podrán ocupar el cargo.

ii. *Funciones*

- a) Asistir a las reuniones del Comité de la firma o empresa.
- b) Ser el puente de comunicación entre la firma o empresa y la Fundación.
- c) Divulgar entre los abogados de su empresa el *boletín de casos pro bono* y el *boletín de noticias pro bono*.
- d) Asistir a los Comités de Coordinadores, celebrados trimestralmente por la Fundación.
- e) Asistir a la capacitación inicial en el manejo de casos pro bono a cargo de la Fundación.
- f) Promover entre sus compañeros de firma la toma de casos pro bono.
- g) Promover la adopción de un Manual de Políticas ProBono dentro de la empresa.
- h) Cumplir con los procedimientos pro bono señalados en el capítulo VI del presente documento.
- i) Verificar, una vez que sea tomado un caso pro bono por un abogado de la organización, que sea realizada la primera reunión con el cliente y se firme la carta de compromiso.
- j) Asistir a la reunión inicial entre el abogado y cliente pro bono.
- k) Verificar que todos los casos tomados por la empresa, hayan sido subasignados a un abogado en el sistema de manejo de casos de la Fundación.
- l) Verificar que todos los casos asignados a la organización cuenten con carta de compromiso.

- m) Verificar que todos los casos asignados a la organización cuenten con la debida actualización en el sistema.
- n) Verificar que tanto el abogado pro bono como el cliente pro bono cuenten con una comunicación fluida.
- o) Diligenciar el formulario de solicitud del practicante, previa aprobación por parte del Comité.
- p) Participar en el proceso de selección del practicante acompañado por una persona del área de recursos humanos de la Firma o Empresa.
- q) Diligenciar el formulario de calificación del estudiante.
- r) Velar por que el practicante cumpla adecuadamente con las funciones que le han sido asignadas como asistente para el fortalecimiento y buen funcionamiento del área pro bono de la empresa.
- s) Informar a la Fundación sobre cualquier modificación de sus funciones o de la renuncia a su cargo.
- t) Poner en conocimiento del Comité el diagnóstico pro bono redactado por la Fundación.
- u) Difundir el programa pro bono entre los nuevos abogados de la Firma o Empresa y asegurarse de que esté enterado sobre la Fundación ProBono Colombia.
- v) Rendir cuentas al Comité sobre el estado de los casos asignados a la entidad.

#### iv. *Practicante ProBono*

##### i. *Designación*

- a) Las firmas o empresas interesadas en tener un practicante deberán diligenciar un formulario remitido por la Fundación antes de comenzar el semestre académico, donde manifiestan su interés de contar con el apoyo de uno o varios estudiantes de Derecho. Dicho formulario podrá ser diligenciado por el Coordinador si así lo determina el Comité.
- b) Luego de haber diligenciado el formulario la Fundación remitirá al Coordinador las hojas de vida de los alumnos preseleccionados para realizar la práctica jurídica. El Coordinador deberá compartir dicha información con la persona encargada del área de recursos humanos de la firma o empresa.
- c) Luego de conocer las hojas de vida de los practicantes, la Fundación invitará al Coordinador a participar de una entrevista en formato *Speed date*. En dicha jornada, contarán con 10 minutos para entrevistar y conocer a cada uno de los aspirantes. De acuerdo a lo que defina el Comité, la entrevista a los estudiantes la podrá hacer únicamente el Coordinador o acompañado por una persona del área de recursos humanos de la firma o empresa.
- d) El día posterior al *speed date*, la Fundación remitirá al Coordinador un formulario para que ponga de presente a la Fundación tres opciones de practicante.

- e) Luego de evaluar el tiempo de llegada de los formularios, la Fundación remitirá al Coordinador el nombre del estudiante asignado para el periodo académico.

ii. *Funciones*

- a) Dar cumplimiento a las tareas establecidas en el Manual del Practicante ProBono desarrollado por la Fundación.
- b) Apoyar el fortalecimiento del área pro bono de la oficina, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Coordinador a cargo.
- c) Apoyar el trabajo jurídico en los casos pro bono.

**CAPITULO V  
DEL MANUAL PRO BONO<sup>1</sup>**

Como elemento esencial para la adecuada implementación de un programa pro bono al interior de una oficina de abogados o Grupo Legal Empresarial, debe desarrollarse y adoptarse una política interna (“Manual de Políticas para el Trabajo ProBono”), a través de la cual se regule la operación del trabajo legal gratuito, de acuerdo con los intereses y necesidades particulares de cada organización miembro. A continuación se describen algunas de sus cláusulas y funciones:

a) *El Manual cumple esencialmente cuatro funciones:*

- i. Delimitar el concepto de trabajo pro bono. ¿Cuáles son las formas que puede tomar esta noción en el marco del trabajo legal gratuito? ¿Cuál es el contenido que se le quiere dar a la noción amplia de trabajo pro bono? Es importante que la delimitación se haga en armonía con lo establecido en la Declaración ProBono de las Américas.
- ii. Establecer el compromiso de la firma o grupo legal, institucionalizándolo.
- iii. Establecer responsabilidades sobre la administración del programa designando un equipo interno a cargo.
- iv. Establecer protocolos de atención formales para los asuntos pro bono.

b) *Cláusulas Generales del Manual ProBono*

- i. Compromiso pro bono de la firma o grupo legal: Sección de carácter introductorio que contiene una declaración sobre el *compromiso institucional* de la empresa en la realización del trabajo pro bono, a través de una adecuada promoción del mismo dentro de su equipo de abogados. Debe contener además, una serie de metas específicas con respecto al trabajo pro bono para la Compañía.

---

<sup>1</sup> Presentación Buenas Prácticas del Vance Center. Página FPBC

- ii. Alcance del concepto de “pro bono”: Indicación de los servicios que la firma considera de carácter pro bono. El concepto de servicios pro bono es amplio y de ahí la importancia de que la firma o empresa señale de forma expresa el contenido que le otorga, siempre en observancia de los lineamientos establecidos por la Declaración ProBono de las Américas y la Fundación ProBono Colombia.
- iii. Administración del programa pro bono: Establece quién o quiénes van a estar a cargo de administrar el programa pro bono de la firma o empresa. Así mismo, incluye el listado de funciones que competen al Coordinador, al Socio y/o al Comité.
- iv. Procedimiento para asuntos pro bono: Establece los pasos a seguir para atender una causa pro bono: la revisión de conflictos de interés, aprobación del asunto, las cartas de compromiso, entre otras.
- v. Estándar del servicio: Señalamiento expreso de que los servicios pro bono se prestan bajo los mismos estándares de calidad y oportunidad que los servicios prestados a clientes comerciales.
- vi. Supervisión: Cláusula que busca garantizar que los abogados de las firmas prestarán servicios pro bono de manera profesional y bajo los mismos estándares de los servicios que se prestan a clientes comerciales. Generalmente se realiza implementando un mecanismo formal de reporte hacia un superior jerárquico
- vii. Registro de horas: Implementación de un sistema de registro para que los abogados ingresen sus horas pro bono al sistema de manejo de casos de la Fundación y al sistema de control interno de la empresa o firma miembro.
- viii. Gastos: Definir una política clara sobre los gastos propios de las asesorías pro bono: si los sufraga la firma o empresa, el cliente o ambos. Aunque se debe tener en cuenta que el cliente generalmente no está en condiciones de pagar ningún gasto. En todo caso, esta política podrá analizarse en cada caso particularmente y deberá quedar incluida la decisión que se tome, en la Carta de Compromiso que dé inicio a cada asesoría.
- ix. Finalización del asunto pro bono: Cuando un asunto pro bono finaliza o la firma o empresa decide que no seguirá prestando sus servicios, la empresa tiene la obligación de comunicar este hecho a la Fundación y al cliente pro bono. Ello implica determinar un protocolo para el adecuado manejo y protección de la información y de los documentos propios del caso.
- x. Cambio de abogado responsable de un asunto pro bono: Cada caso pro bono que ingresa a una oficina miembro, es responsabilidad en primera instancia de la firma o empresa de la cual hace parte el abogado que ha decidido voluntariamente asumir la causa. En caso de que el profesional no pueda continuar asesorando un asunto particular, debe quedar establecido un protocolo formal para la reasignación de la asesoría a otro miembro del equipo.

- xi. Evaluaciones: Para asegurar la calidad de los servicios pro bono, la firma deberá evaluar dichos servicios de la misma forma y con la misma periodicidad que los servicios que se prestan e clientes comerciales.

## **CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS PRO BONO**

El presente capítulo tiene como objeto describir el procedimiento que las firmas y empresas miembro de la Fundación, deben establecer para prestar un servicio de calidad y obtener una buena calificación en el diagnóstico que les es entregado anualmente por la iniciativa pro bono.

### *a. Remisión y asignación de casos*

Luego de realizar la búsqueda, análisis, construcción y filtración de necesidades jurídicas insatisfechas, la Fundación remite a los Coordinadores semanalmente el boletín de casos que contiene tanto las solicitudes individuales de personas naturales y jurídicas como los casos de impacto colectivo. La toma de casos se hace automáticamente a través del Sistema de Manejo de Casos ProBono.

Frente a la toma de casos, la Fundación emplea la política de “primero en tiempo, primero en derecho”, siendo asignado a aquella organización que primero tome el caso a través del sistema.

### *b. Verificación de conflictos de interés*

Antes de tomar cualquier caso a través de la plataforma online, es menester que tanto el Coordinador como el abogado a quien le sea asignado, verifiquen la existencia de un posible conflicto de interés de acuerdo a los lineamientos de la firma o empresa de la que hacen parte. Si dicha circunstancia llega a verificarse después de haber tomado el caso, debe avisarse inmediatamente a la Fundación.

### *c. Asignación del abogado del caso en el sistema*

Una vez el caso se encuentre asignado a la firma en el sistema, el Coordinador deberá subasignarlo al abogado que manifestó interés en tomarlo. Ahora bien, en el caso en el que el abogado no cuente con perfil en el sistema, deberá procederse a su respectiva creación.

### *d. Llamada al cliente pro bono*

Luego de haberse subasignado el caso en el sistema, el Coordinador deberá verificar que el abogado que tomó el caso llame inmediatamente al cliente para notificarle que será el abogado que lo atenderá de ahora en adelante. Si el abogado no realiza lo anterior deberá proceder el Coordinador a efectuar la llamada.

e. *Reunión inicial entre el cliente y el abogado pro bono*

En la primera llamada que se establezca con el cliente, las partes deberán programar dentro de los 15 días calendario, siguientes a la realización de la llamada, una reunión inicial donde procederán a establecer la forma y alcance de la asesoría y a firmar la *carta de compromiso*.

f. *La carta de compromiso*

La carta de compromiso es un contrato que se suscribe entre el abogado y el cliente pro bono (las partes), por medio del cual se determina el alcance de la asistencia jurídica y la forma de la misma. Por lo tanto, la carta de compromiso es la herramienta que limita la responsabilidad del abogado frente al cliente, y permite tener claridad sobre a qué se compromete en el caso específico, las obligaciones de las partes y las causales que podrían dar cabida a la terminación del servicio. Dicho documento debe estar firmado tanto por el Coordinador, el abogado y el cliente pro bono. Una vez se encuentren todas las firmas plasmadas en el documento, deberá adjuntarse en el Sistema ProBono.

g. *Actualización constante del Sistema ProBono*

El sistema de manejo de casos que ha desarrollado la Fundación, permite llevar un seguimiento constante de los casos que han sido asignados a sus miembros, y se constituye como una herramienta fundamental para el canje de información entre la entidad que tomó el caso y el equipo de la Fundación. Con este sistema se busca, además, verificar la constancia de los abogados en el seguimiento del caso asignado, para garantizar la calidad del servicio que se presta al cliente. Por lo tanto, la Fundación considera que las actualizaciones constantes son un requisito fundamental de la prestación de este servicio, razón por la cual el tiempo entre cada actualización que realiza el abogado o el Coordinador de los casos pro bono en la firma no podrá exceder nunca los dos (2) meses.

h. *Terminación de los casos pro bono*

Los casos pro bono llegan a término, bien sea a través de la figura del cierre o del desistimiento. El escenario ideal de *cierre* de un caso pro bono es aquel que supone que la asesoría fue llevada hasta el final sin mayores contratiempos y se dio cumplimiento a lo establecido en la carta de compromiso.

Sin embargo, la Fundación prevé la existencia de posibles circunstancias que pueden llevar a que una asesoría pro bono termine sin dar cumplimiento a lo establecido en la carta de compromiso. Es así como surge la figura del *desistimiento*, existiendo causales tanto del abogado como del cliente pro bono.

Las causales de desistimiento de un caso por parte del abogado son:

- i. Aplicación de las causales de terminación de la Carta de Compromiso.
- ii. El caso se convirtió en una causa inviable jurídicamente.

- iii. Por tener otro abogado
- iv. Otra.

Por su parte, las causales que permiten el desistimiento del caso por parte del cliente son:

- i. Insatisfacción con el servicio de la Fundación.
- ii. Falta de atención idónea del abogado.
- iii. Desaparición de la necesidad jurídica.
- iv. El cliente no pudo ser contactado nuevamente.
- v. Renuncia a la asesoría.
- vi. Desistimiento tácito.
- vii. Tiene otro abogado y
- viii. Otra

Una vez el abogado o Coordinador verifiquen las anteriores circunstancias, deberán proceder a solicitar el cierre o el desistimiento del caso en el sistema. Para tal efecto, es necesario que remitan a la dirección del cliente la carta de terminación por medio de correo certificado. Una vez cuenten con la constancia de envío, deberán adjuntar el documento al sistema con la colilla dl correo certificado.

## CAPÍTULO V

### FOMENTO Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO PRO BONO

Las firmas y empresas, deben decidir cómo se va a fomentar el trabajo pro bono internamente, y en especial, cómo incentivar a los abogados para que realicen trabajo pro bono.

Para ello, cuentan con los siguientes mecanismos sugeridos por parte de la Fundación:

*a. Participación de los Socios*

La participación de los socios de la firma y de la empresa, en especial aquellos de mayor jerarquía, motiva a los demás miembros de su organización a vincularse activamente al programa pro bono, bien sea participando en las actividades académicas, culturales o deportivas desarrolladas por la Fundación o en la toma de casos pro bono.

*b. Categoría de servicios pro bono*

Implica tratar al cliente pro bono igual que a los clientes comerciales. Cualquier falla en los servicios pro bono debe sancionarse de la misma manera que como se hace con relación a los servicios prestados a los clientes comerciales.

*c. Evaluación del trabajo Pro Bono*

Implica incentivar el trabajo pro bono a través de su reconocimiento en las evaluaciones de desempeño que realice la firma o empresa en el año.

d. *Charlas introductorias a los nuevos abogados.*

Para institucionalizar verdaderamente el trabajo pro bono al interior de una compañía, sus empleados deben entender que este hace parte de la esencia del negocio como cualquiera de sus demás áreas de práctica. Así pues, al hacer el ejercicio de inducción a los miembros nuevos del equipo, deberá incluirse la presentación sobre el programa pro bono del que hace parte la firma o empresa.

Parágrafo: En este punto es recomendable hacer la presentación no solo a los abogados, sino a todo el personal administrativo, pues se repite, debe entenderse como un elemento de carácter institucional. La Fundación ProBono Colombia podrá siempre que se requiera, apoyar este ejercicio.

e. *Reconocimiento público del trabajo pro bono que los abogados realizan*

A través de los medios de comunicación internos o de difusión de noticias dentro de las firmas o empresas miembro, deberá reconocerse mensualmente el trabajo pro bono realizado por los miembros del equipo en casos emblemáticos.

f. *Premiación interna al abogado pro bono<sup>2</sup>*

Si bien la Fundación otorga un reconocimiento anual tanto al abogado como al coordinador por bono del año, las empresas a nivel interno deberán reconocer a los abogados que realizaron trabajo pro bono de manera ejemplar. La Fundación recomienda la implementación de un bono salarial extra o un día de descanso remunerado para aquellos abogados que sean condecorados.

g. *Facturación de las horas pro bono*

Las horas dedicadas por los abogados en casos pro bono deberán tenerse en cuenta en el sistema de facturación de horas para el reconocimiento de honorarios o salarios dentro de las firmas o empresas.

h. *Reconocimiento público al trabajo pro bono en los eventos sociales organizados por la firma o la empresa*

Se sugiere que en cualquier tipo de actividad pública a la que estén citados todos los miembros de la firma o empresa (cenas de final de año, por ejemplo), se reconozca el trabajo de los abogados destacados en pro bono.

i. *Implementación de paz y salvo para casos pro bono, previo a la desvinculación de un abogado a la Firma o la Empresa<sup>3</sup>*

---

<sup>2</sup> La idea de la premiación interna está inspirada en una práctica implementada por Macías Gómez & Asociados.

<sup>3</sup> Política incluida a partir de recomendación de la firma miembro Philippi Prietocarrizosa Ferrero DU & Uría.

Si un abogado que tiene a su cargo una causa pro bono activa, desea desvincularse de la compañía, deberá contar con un *paz y salvo* expedido por el coordinador pro bono de la entidad, en donde se indique el estado del caso y el nombre del nuevo abogado designado para seguir atendiendo al cliente pro bono.

De igual manera, si un abogado a cargo de una causa pro bono llega a ausentarse por un tiempo relevante y dicha ausencia pone en riesgo el desarrollo normal de la asesoría pro bono, también deberá asignarse un nuevo responsable del caso, por dicho periodo de tiempo<sup>4</sup>. En el anterior supuesto, el Coordinador también deberá expedir *paz y salvo*. Una vez el abogado se reintegre a la organización, deberá asumir nuevamente el caso.

## **CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LA PRAXIS PRO BONO**

Con el propósito de garantizar la prestación de servicios de alta calidad, el Comité ProBono de cada oficina miembro, deberá evaluar objetivamente la implementación del programa, teniendo en cuenta los éxitos y fracasos y realizando los ajustes y modificaciones que sean necesarios. Dicha evaluación podrá tener dos formas complementarias:

### *a. Evaluación mensual<sup>5</sup>*

- v. El Coordinador supervisará mensualmente los avances de los casos pro bono para verificar que los abogados se encuentren prestando la asesoría pro bono de manera diligente y prioritaria.
- vi. En caso de presentarse algún retraso injustificado en la prestación de la asesoría pro bono, el Coordinador requerirá al abogado para proceder a reanudar la asesoría.
- vii. Si a pesar de este requerimiento el abogado no presta los servicios pro bono, se informará al Comité para que se determinen y apliquen las sanciones a las que haya lugar.

### *b. Evaluación anual*

Con el fin de medir el impacto del trabajo pro bono en el ejercicio anual de la firma o empresa miembro, al finalizar cada año el Comité deberá evaluar:

- i. Diagnóstico entregado por la Fundación ProBono Colombia en Asamblea anual de miembros.
- ii. Resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes activos. Para esta encuesta podrá utilizarse la información recolectada semestralmente por los practicantes de

---

<sup>4</sup> Recomendación hecha por la firma miembro Cavalier Abogados.

<sup>5</sup> La idea de la evaluación mensual está inspirada en una práctica implementada por Gómez Pinzón Zuleta abogados.

la Fundación con relación a la calificación que dan los clientes sobre el servicio. Para aquellos casos pro bono que no son derivados por la Fundación, podrá utilizarse el formato desarrollado por ella.

- iii. Cantidad de casos nuevos atendidos.
- iv. Número de horas hombre invertidas en la atención de casos pro bono y cumplimiento de los mínimos sugeridos por la Declaración ProBono de las Américas.
- v. Número de abogados que participaron tomando casos pro bono durante el año.
- vi. Proyectos destacados

c. *Encuesta anual de casos pro bono*

Sin perjuicio de la encuesta realizada anualmente por la Fundación Pro Bono Colombia al finalizar el año el Coordinador enviará una encuesta breve a todos los abogados de la Firma para conocer cuáles son sus preferencias en la realización de proyectos y oportunidades pro bono. Los resultados que arroje esta encuesta serán la base para la creación de nuevas oportunidades pro bono al interior de la firma, siempre en concordancia con las necesidades existentes de los clientes pro bono.

