



SEGUIMIENTO DE PROCESOS, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y TRABAJO EN EQUIPO

Sus casos y su equipo. *En un solo lugar.*

ATALAIA le ayuda a seguir sus procesos judiciales, entender los documentos con inteligencia artificial y organizar el trabajo de su equipo.

Para quien lleva un caso. *Y para quien dirige un equipo.*

Cuando un proceso cambia, hay que revisar documentos, preparar respuestas y organizar tareas. ATALAIA reúne herramientas para hacer ese trabajo desde un mismo lugar.

01

Abogados independientes

Consulte qué ha pasado en cada caso, prepare un primer borrador con LUCIA y organice sus fechas y tareas.

02

Firmas de abogados

Distribuya los casos y las tareas. Vea quién los atiende, qué ha hecho y cuánto tiempo ha registrado.

03

Equipos legales de empresas

Organice los procesos de su empresa. Use LUCIA PRO para analizar los documentos que decida incluir y preparar respuestas.

Consulte sus casos, prepare documentos y organice a su equipo desde un mismo lugar.

PROCESOS / DOCUMENTOS / ASISTENTE LUCIA / AGENDA Y EQUIPO

Entérese de qué pasó en sus procesos.

Empiece el día informado.

ATALAIA revisa los portales judiciales disponibles para sus procesos. Con las consultas nocturnas y el resumen por correo, puede empezar el día viendo las novedades encontradas.

01 **Las novedades, a primera hora**

Las consultas se programan según el portal judicial y el servicio contratado. Vea qué cambió y qué revisiones siguen pendientes.

02 **La historia de cada caso**

Consulte las decisiones, publicaciones y demás novedades disponibles, ordenadas por fecha. Así puede ver cómo ha avanzado el proceso.

03 **Los documentos disponibles**

Abra o descargue los archivos publicados por el juzgado en portales compatibles, como SAMAI y TYBA, cuando sean de acceso público.

PORTALES JUDICIALES DE COLOMBIA

CPNU / Siglo XXI

Información de procesos de Siglo XXI a través de la Consulta de Procesos Nacional Unificada.

SAMAI

Novedades del proceso y documentos públicos.

TYBA

Información del caso, sus novedades y archivos disponibles.

SIUGJ

Novedades del proceso, con revisiones en los días acordados.

Micrositios

Información sobre publicaciones de los juzgados. Servicio adicional, sin descarga de archivos.

Entienda los documentos.

Prepare sus escritos.

LUCIA PRO es el asistente de inteligencia artificial de ATALAIA. Usa la información del proceso y los documentos que usted aporta para ayudarle a entender el caso y preparar su trabajo.

01 **Pida un resumen del caso**

Vea qué ha pasado, cuáles son las fechas importantes y qué información falta, a partir de los documentos disponibles.

02 **Explore qué hacer después**

Pregunte qué opciones puede revisar y qué aspectos requieren atención. Compruebe las fuentes citadas antes de elegir cómo actuar.

03 **Prepare un primer borrador**

Pida una respuesta o un escrito basado en los documentos del caso. Revíselo, haga los ajustes que necesite y guarde las distintas versiones.



LUCIA PRO

De sus documentos a un primer borrador.

Una novedad en su caso.

Cinco pasos para atenderla.

Imagine que el juzgado publica un documento nuevo. Así puede usar ATALAIA para revisarlo, preparar una respuesta y repartir el trabajo.

01

Vea qué cambió

Consulte la novedad encontrada y el portal judicial donde se publicó.

02

Revise lo que ha pasado

Abra el historial del caso y el documento nuevo, si está disponible.

03

Pida ayuda a LUCIA

Solicite un resumen, pregunte qué necesita revisar y pida un primer borrador.

04

Organice el siguiente paso

Revise la respuesta y las fechas. Cree una tarea y elija quién la hará.

05

Guarde el trabajo realizado

Anote qué hizo, cuánto tiempo dedicó y qué archivos respaldan su trabajo.



LUCIA PRO

ASÍ PUEDE PEDIRLE AYUDA

Explícame qué dice este documento y qué cambia en el caso. Dime qué debo revisar y ayúdame a preparar una respuesta.

LUCIA LE AYUDA CON

Un resumen de lo que ha pasado

Una lista de puntos por revisar

Un primer borrador de respuesta

Usted revisa el resultado y decide cómo actuar.

Tenga claras sus fechas importantes.

Entérese de qué debe hacer.

Reúna en una agenda las audiencias, las fechas límite para responder y las tareas de cada proceso. Así su equipo puede ver qué debe preparar y para cuándo.

01 Cada tarea, con fecha y responsable

Programe una audiencia, la revisión de una fecha límite o la preparación de una respuesta. Indique quién se encarga y vea cómo va.

02 Vea la semana de su equipo

Consulte las tareas y reuniones programadas. Identifique horarios que coinciden y organice el trabajo por prioridad.

03 Registre el tiempo de trabajo

Anote las horas dedicadas a cada tarea y guarde los archivos relacionados. Consulte ese registro por día y por proceso.

UNA AGENDA. TODO EL TRABAJO.

Ejemplo de agenda

09:00

Preparar una respuesta

Ana · En curso

10:00

Audiencia inicial

Diego · Pendiente

Sin hora

Revisar fecha límite

Ana · Fecha por revisar

Sepa quién hace qué. *Y qué falta por terminar.*

Vea quién está a cargo de cada proceso, qué tareas tiene y cómo avanza el trabajo. Cada integrante accede a la información que le corresponde.

01 Lo realizado y lo pendiente

Consulte las tareas, las horas registradas y los archivos del caso. Así otra persona del equipo puede saber por dónde continuar.

02 Decida quién puede ver cada caso

Asigne integrantes y permisos. Los abogados ven sus casos, los coordinadores ven su equipo y los administradores ven la organización.

03 Un resumen por correo

Cada usuario puede activar un correo con las novedades de los procesos que tiene permiso para consultar.

QUÉ PUEDE VER CADA PERSONA

Abogado

Los casos que tiene asignados

Coordinador

Los casos de su equipo

Administrador

Los casos de la organización



Inteligencia artificial. *Con tecnología propia.*

Desarrollamos y entrenamos inteligencia artificial y contamos con un centro de datos propio. Para firmas y empresas, preparamos el uso de LUCIA PRO con los documentos que decidan incluir.

Respuestas basadas en sus documentos

Use los documentos de su empresa para ayudar a LUCIA a entender un caso, responder preguntas y preparar un primer escrito.

Lo preparamos con su equipo

Definimos juntos qué documentos incluir, quién puede consultarlos y en qué tareas necesita ayuda su empresa.

Ilustración de un centro de datos.

¿Dónde necesita ATALAIA?



CONOZCA ATALAIA

Vea cómo puede ayudarle *en su trabajo diario.*

Cuéntenos qué casos lleva y qué necesita su equipo. Le mostraremos cómo usar ATALAIA para seguir sus procesos, trabajar con sus documentos y organizar sus tareas.

VENTAS Y SOPORTE

+57 305 865 6184

 **WhatsApp**

 **Llamar**

atala-ia.com



Escanee para conocer ATALAIA

atala-ia.com