

De: Gustavo Alberto Herrera Avila <gherrera@gha.com.co>
Enviado el: miércoles, 14 de febrero de 2024 10:34 a. m.
Para: Monica Liceth Torres Escobar <mtorres@gha.com.co>
CC: Informes GHA <informes@gha.com.co>
Asunto: RV: CAMBIO ASIGNACION DEL PROCESO NUMERO:43323

**GUSTAVO ALBERTO
HERRERA ÁVILA**

DIRECTOR GENERAL

**ÁREA DIRECCIÓN
GENERAL**

+57 3155776200 - 602
6594075

gherrera@gha.com.co



ABOGADOS & ASOCIADOS



GHA.COM.CO



Aviso de Confidencialidad: La reproducción, copia, publicación, revelación y/o distribución, así como cualquier uso comercial o no comercial de la información contenida en este Correo Electrónico y sus adjuntos se encuentra proscrito por la Ley. Al ser destinatario del presente correo y no devolverlo acepta que el manejo de la información aquí contenida debe manejarse de manera confidencial y reservada. Si usted no es destinatario por favor contacte al remitente y elimine copia del correo, así como de sus adjuntos.

Confidentiality Notice: The reproduction, copying, publication, disclosure and/or distribution, as well as any commercial or non-commercial use of the information contained in this Email and its attached files are prohibited by law. If you are the intended recipient you agree that the information contained herein must be used and managed in both, confidential and reserved manner. If you are not the intended recipient please contact the sender and delete a copy of the mail as well as its attachments.

De: Litisoft Previsora <procesosjudiciales@previsora.gov.co>

Enviado: miércoles, 14 de febrero de 2024 8:56

Para: Gustavo Alberto Herrera Avila <gherrera@gha.com.co>

Asunto: CAMBIO ASIGNACION DEL PROCESO NUMERO:43323

Se le informa que la solicitud que tenia asignada en el aplicativo fue reasignada a otro abogado:

NUEVA ASIGNACIÓN:

o. PROCESO:	43323	RADICACION:	RFV-05-2022
PO DE PROCESO:	RESPONSABILIDAD FISCAL	PRETENSIÓN:	

DEPARTAMENTO:	CAUCA	CIUDAD:	POPAYAN
ABOGADO INTERNO:	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ	ABOGADO EXTERNO:	LUIS EDUARDO OSPINA ZAMORA
DONA:	SUROCCIDENTE		

De manera atenta le comunicamos su designación para ejercer la defensa de los intereses de esta Compañía, dentro del proceso judicial citado en el asunto. Le recordamos que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 2052 de 2014, son Funciones del abogado externo frente a la herramienta LITISOFT, las siguientes:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado LITISOFT, las solicitudes de conciliación extrajudicial que se adelanten en Procuraduría, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo
2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
4. Calificar el riesgo de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.
5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo. Por favor tener en cuenta las siguientes variables para el ingreso de la provisión:

Adicionalmente, le comentamos que la Compañía a través de la Plataforma tecnológica, ha decidido administrar los procesos judiciales, por lo cual, es necesario se realice la actividad de "Crear informe Inicial" en ella, dentro del término establecido para ello, por lo cual, se informará el Número de GPJ correspondiente a este trámite administrativo y solicitamos se adjunte en la herramienta las piezas procesales alimentando la información relevante del proceso.

Asimismo, durante el curso del proceso podrá a través de la plataforma tecnológica, realizar las siguientes actividades:

- Solicitar el análisis de un proceso judicial en una sesión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- Gestionar su cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes y actuaciones indicados en la Carta de Fijación de honorarios.
- Reportar las actuaciones que se presenten dentro del proceso judicial, a través de la actividad "Informe de Seguimiento". Para ello, diligenciará la forma establecida para tal fin, la cual deberá ser diligenciada de manera obligatoria cada seis meses para conocer el estado del proceso y también estará disponible para ser utilizada cada vez que se

produzca una actuación. Adicionalmente deberá adjuntar los documentos correspondientes, de acuerdo con la etapa procesal reportada, así:

- Demanda radicada.
- Copia del auto que admite la demanda
- Copia del auto que tiene por contestada la demanda y señala fecha para audiencia.
- Copia del acta de audiencia de las audiencias que se surtan.
- Copia del fallo de primera instancia, con cd de la (s) audiencia (s) (si aplica).
- Copia del fallo de segunda instancia, con cd de la (s) audiencia (s), (si aplica).
- Copia del auto que concede recurso extraordinario de casación.
- Copia de la demanda de casación (si aplica).
- Copia de la oposición a la demanda de casación (si aplica).
- Copia del fallo del recurso extraordinario de casación (si aplica).
- Copia de los autos que se profieran por el despacho.

Agradecemos que los cd (s) de la (s) audiencia (s) que se desarrollen (si aplica) en el proceso sean remitidas en físico, por cuanto la herramienta web no permite subir tal información.