Nota de Práctica N° 2
[versión actualizada]

Actuaciones Principales del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá en procedimientos de Arbitraje Internacional

---

Esta Nota de Práctica tiene como objetivo socializar aquellas actuaciones que el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá está facultado para adelantar, por vía reglamentaria, en procedimientos de arbitraje internacional. A ese efecto, el presente documento introduce y expone las principales actuaciones a adelantarse por la institución arbitral en esta clase de procesos:

I. Fase Escrita

A. Solicitud de inicio de arbitraje y contestación a la solicitud de inicio de arbitraje

1. El Área de Arbitraje Internacional recibe la solicitud de inicio de arbitraje y verifica que se cumplan los requisitos necesarios para administrar el proceso (habilitación al Centro en la cláusula compromisoria; disposición acerca de número de árbitros, idioma, sede del arbitraje, entre otros), además de que se acompañe del pago de los gastos iniciales ("arancel de iniciación") y la constancia de envío de la solicitud a la contraparte.

2. Si la solicitud no cumple con alguno de los requisitos mencionados o no se acompaña del pago de los gastos iniciales o la constancia de envío a la Contraparte, el Área de Arbitraje Internacional requerirá a la convocante para que allegue lo necesario, en el término que establezca a ese efecto.

3. Una vez se allegue lo faltante y se constate el cumplimiento completo de requisitos reglamentarios, se procede al registro del caso. El Área de Arbitraje Internacional comunicará a las partes el acto del registro del caso y la fecha que se entenderá, para todos los efectos, como la de inicio del arbitraje internacional.

4. A partir de la fecha de inicio del arbitraje, comenzará a correr el término para que la parte convocada presente su contestación a la solicitud. El Área de Arbitraje Internacional realizará las mismas acciones mencionadas en el numeral 3° *supra*, salvo la de recibir y legalizar el pago de los gastos iniciales, ya que estos se encuentran únicamente a cargo de la parte convocante.

5. El Auxiliar Administrativo del Área de Arbitraje Internacional requerirá a la parte convocante para que allegue un formulario de registro de pagos –diligenciado–, los documentos que acrediten su calidad tributaria y los datos del sujeto o persona jurídica a nombre de quien debe efectuarse la factura. Una vez recibido todo lo anterior, se enviará la factura correspondiente.

B. Constitución del tribunal arbitral internacional

1. El Área de Arbitraje Internacional sirve como autoridad nominadora cuando así se le invista o pone a disposición de las Partes su infraestructura presencial o virtual para adelantar una reunión de designación de árbitros internacionales en la fecha y hora precisada de consuno.

2. Una vez recibidas las nominaciones a árbitros internacionales o efectuada la designación del candidato a árbitro internacional, mediante el empleo del sistema internacional de listas, de comisión nominadora o por designación directa, el Área de Arbitraje Internacional comunicará aquellas designaciones, exclusivamente, a esos árbitros-designados, confiriendo un término a los candidatos para pronunciarse.

3. Allegados los pronunciamientos de los candidatos, el Área de Arbitraje Internacional remitirá a las partes las declaraciones de aceptación, independencia e imparcialidad, junto con los escritos de revelaciones (si los hubiere), con el fin de que presenten sus comentarios u objeciones dentro del término conferido al efecto.

4. Vencido el plazo mencionado en el numeral 3° *supra* sin que se hayan recibido recusaciones sobre el árbitro-designado, el Centro podrá confirmar su nombramiento en el Tribunal, de constatarse que exista disponibilidad y aptitud y considerando su nacionalidad, entre otros. El Centro podrá, igualmente, no confirmar en el Tribunal a un árbitro no recusado, sobre la base de que no medie, entre otros, disponibilidad o aptitud, previa consideración de la nacionalidad de las partes, de él y de los demás miembros del Tribunal.

5. Si dentro del término para presentar objeciones alguna de las Partes recusó al árbitro-designado, el Área de Arbitraje Internacional notificará de aquella solicitud a la contraparte y a los demás candidatos a miembros del Tribunal. En el evento en que las Partes no se pongan de acuerdo acerca de la solicitud de recusación, el árbitro recusado podrá renunciar. De no renunciar, el Centro decidirá –de manera definitiva y en los términos reglamentarios– sobre la recusación.

6. Si el árbitro-designado no pertenece a la lista de árbitros internacionales del Centro, el Auxiliar Administrativo requerirá ciertos datos personales (nombre completo; identificación; nacionalidad; entre otros) con el fin de crear su rol en el sistema interno de información.

7. El Centro, en calidad de Secretaría institucional, designará en todos los casos, a un Secretario o a un Administrador del Caso ("Case Manager"), según las particularidades de cada procedimiento. Las funciones del Secretario y del Administrador del Caso difieren en su alcance, pero –a través de ambas– se proporciona apoyo secretarial a los tribunales arbitrales internacionales.

C. Depósitos

1. El tribunal fija sus honorarios mediante orden procesal o cualquier otra decisión, previo envío de la respectiva propuesta a las Partes. El Centro fija su tarifa de administración. Unos y otros montos serán incluidos en unas órdenes administrativas (cartas de instrucciones) con destino a las Partes que serán emitidas por la Dirección y/o el Área de Arbitraje Internacional –previa revisión por el Área Financiera– y contendrán todos los datos necesarios para realizar los depósitos requeridos, el término en el que deben realizarse los depósitos y el monto asignado a cada una de las partes.

2. Todos los valores se depositarán en las cuentas de la Cámara de Comercio de Bogotá y estarán sujetos a la regulación fiscal de Colombia.

3. Vencido el término para realizar los depósitos sin que una de las partes haya efectuado el pago, el Área de Arbitraje Internacional conferirá un término adicional a la parte que depositó su monto con el fin de que sufrague lo correspondiente a su contraparte.

4. En el evento en que una de las partes (o ambas) no realicen los depósitos requeridos en el término conferido al efecto, ya sea en el plazo inicial o el adicional mencionado en el numeral 3° *supra*, el Centro podrá suspender o concluir el caso, según considere pertinente.

5. En caso de realizar los depósitos completos, el Área Administrativa requerirá a la(s) parte(s) correspondiente(s) para que allegue(n) un formulario de registro de pagos –diligenciado–, los documentos que acrediten su calidad tributaria, formularios de cumplimiento, y los datos del sujeto o persona jurídica a nombre de quien debe efectuarse la factura, con el fin de legalizar el dinero recibido. Una vez recibido lo anterior, se emitirá la factura correspondiente.

6. En ningún caso podrá continuar un arbitraje internacional en el que no se hayan depositado, dentro del término concedido por el Centro y en la etapa inicial del procedimiento, la totalidad de las sumas correspondientes requeridas por el Centro.

D. Escritos de demanda; contestación; contrademanda; contestación a la contrademanda; réplica y dúplica

1. El Área de Arbitraje Internacional custodia el expediente auténtico (o *récord*) y registra los escritos y anexos allegados en término y de mediar oportunidad procesal. Como canal oficial de comunicaciones entre el tribunal y las partes, la Secretaría del Centro transmite las órdenes procesales, laudos, comunicaciones y demás escritos emitidos por aquel y con destino a las partes.

2. El Centro cursará las instrucciones para la obtención de las credenciales de acceso a la plataforma institucional en la que reposan los expedientes a los árbitros internacionales, partes y sus representantes y asesores.

3. En el evento en que los anexos remitidos no coincidan con los indicados en el escrito, o que los archivos no descarguen o abran correctamente y, siempre que aun se encuentre dentro del término, la Secretaría podrá requerir a la parte correspondiente para que allegue nuevamente los archivos, sin perjuicio de las decisiones que sobre el particular adopte el tribunal.

4. En el evento en que las partes soliciten al tribunal la práctica de un dictamen pericial, el Centro podrá requerir los depósitos para cubrir los gastos y honorarios que genere dicha labor. Así mismo, podrá exigir que se radiquen reportes periódicos o únicos de la labor efectuada por los peritos, de manera previa.

II. Fase oral

1. El Centro, en consulta con el Tribunal, adelantará la organización de la audiencia de pruebas.

2. Los auxiliares administrativos del Centro remitirán, vía correo electrónico, las instrucciones de conexión mediante telepresencia, en caso de que sea el medio elegido para celebrar la audiencia.

3. El Centro grabará la diligencia. Las grabaciones serán iniciadas, pausadas e interrumpidas en los momentos que el Tribunal así lo estime pertinente.

4. La Secretaría del Centro pondrá a disposición del Tribunal el expediente físico durante la audiencia de pruebas y prestará su apoyo en el manejo de este durante el desarrollo de la audiencia.

5. La Secretaría del Centro cursará a las partes y al Tribunal las transcripciones de la audiencia de pruebas, previa remisión del auxiliar administrativo del Centro, cuando las Partes hayan convenido ese servicio adicional del Centro.

III. Cierre de la Instrucción

1. El Área Administrativa y/o Financiera verificará si los árbitros internacionales del caso se encuentran inscritos como proveedores del Centro. Recabada esta información, el Área Administrativa y/o Financiera procederá a solicitar a los árbitros que no se encuentren inscritos los datos y documentos necesarios para realizar el proceso de inscripción, con el fin de que, una vez llegado el momento (laudo), pueda proceder a pagar el valor correspondiente por concepto de honorarios.

2. En el evento en que el caso termine anticipadamente (antes de la emisión del Laudo Final), el Centro podrá utilizar los depósitos efectuados, o requerir los correspondientes, a fin de cubrir los gastos y costos causados hasta el momento en que culminó el procedimiento, de manera proporcional a las actuaciones desplegadas.

IV. Laudo

1. El Centro, por conducto de la Secretaría notifica a las partes el laudo final, previa remisión del Tribunal y habiendo adelantado la respectiva revisión formal.

2. De presentarse solicitudes de aclaración, corrección o complementación del laudo, informará al Tribunal para que este corra traslado, por conducto del Área de Arbitraje Internacional.

3. Una vez emitido el laudo final, el Área de Arbitraje Internacional comunicará al Área Financiera que se puede proceder a realizar los pagos correspondientes a honorarios de los árbitros internacionales, para lo cual les transmitirá los acápites relevantes del laudo.

4. El Área Financiera solicitará a los árbitros diligenciar las facturas correspondientes y fijará un término para que sean presentadas, de manera original, ante el Centro. Una vez se cuente con las facturas de los árbitros, el Centro las remitirá al Área Financiera de la Cámara de Comercio de Bogotá, donde procederán a realizar los pagos por concepto de honorarios.

5. El Área de Arbitraje Internacional procederá al cierre del caso en el sistema de información.

V. Aspectos transversales

A. Protección de datos personales

1. Toda vez que el repositorio digital del Centro se encuentra ubicado en servidores de la República de Colombia, el régimen aplicable a la protección de los datos personales es la Ley 1581 de 2012.

2. Todo dato personal que sea suministrado al Centro podrá ser utilizado –exclusivamente– para lo sucesivo:

   - realizar actividades de registro, operación, seguimiento y acompañamiento;
   - procesar o formalizar solicitudes de productos y/o servicios de arbitraje internacional;

- realizar encuestas sobre nuestros eventos, cursos, seminarios y capacitaciones de arbitraje internacional;
- invitarlo o preinscribirlo en eventos, cursos, seminarios y programas de capacitación de arbitraje internacional;
- enviar comunicaciones y remitir invitaciones de nuestros eventos, productos y/o servicios de arbitraje internacional;
- realizar actividades de marketing o prospección comercial en arbitraje internacional;
- recabar información y adelantar escrutinios relacionados con el eventual ingreso y eventual activación en su registro de árbitros internacionales;
- solicitar información adicional o aclaración de la experiencia, y/o documentos aportados;
- enviar información relacionada con la solicitud de vinculación a la lista de arbitraje internacional;
- responder inquietudes generales;
- publicar información relativa a la nacionalidad, el domicilio, las jurisdicciones en las cuales se encuentra admitido el árbitro internacional;
- generar informes o estadísticas en arbitraje internacional;
- requerir y utilizar información necesaria para comunicar al árbitro internacional de sus eventuales designaciones, de toda comunicación, texto o documento que se discuta en el arbitraje internacional y, en todo caso, para contactarlo en el curso del proceso arbitral cuando funja como árbitro internacional para un caso concreto.

B. Correspondencia

1. Todas las comunicaciones, escritos y documentos que se presenten en el curso del arbitraje internacional, deberán remitirse, preferiblemente, a través de correo electrónico.

2. El artículo 3.2(2) del Reglamento privilegia las comunicaciones electrónicas, en virtud de garantizar la celeridad y virtualización del procedimiento.

3. Al efecto, el Centro cuenta con un sistema de correo electrónico certificado el cual permite al funcionario de la institución arbitral designado en cada arbitraje internacional –Secretario o Administrador del Caso ("Case Manager"), según se designe– remitir correos electrónicos que registran el envío, recibo y apertura del mensaje.

4. En consecuencia de lo contenido en los numerales 1°, 2° y 3° *supra* (y en armonía con las cargas de comunicación reglamentarias), el Centro no realiza envíos por *Courier* o correo físico a Partes, representantes, árbitros o peritos en casos administrados bajo su égida.