Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

DIRECTIVA 013
1 de noviembre de 2024

Por medio de la cual se publicitan lineamientos del Centro para la designación de Asistentes de Tribunales Internacionales en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá

I. Contexto y Ámbito de Aplicación

1. Salvo por los arbitrajes internacionales de emergencia, las disposiciones aquí contenidas se observan y aplican en todos los demás arbitrajes internacionales iniciados ante el Centro y administrados bajo el Reglamento de Arbitraje Internacional del Centro, los Reglamentos de Arbitraje Internacional Expedito, así para aquellos administrados bajo el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (en sus diferentes versiones).

2. Con la inclusión de los Asistentes de Tribunal, el Centro busca fomentar la diversidad en el arbitraje internacional y continuar fomentando la calidad en los servicios prestados por el Centro en procedimientos arbitrajes internacionales, garantizando de esta forma la eficiencia, transparencia, consentimiento de las Partes y costo-efectividad de los procedimientos administrados por esta institución arbitral.

3. El Centro evidencia que, por ejemplo, en casos donde se espera una gran cantidad de intercambio de documentación durante la etapa de exhibición de documentos, la función del Asistente del Tribunal es de gran utilidad. Se espera que la inclusión de esta figura ayude al correcto y eficaz desarrollo de los procedimientos de arbitraje internacional adelantados ante el Centro.

4. Todos los casos administrados por el Centro cuentan con el servicio de apoyo secretarial al Tribunal Arbitral Internacional, a través de la designación de un Secretario o de un Administrador del Caso (“Case Manager”) por el Centro. En uno u otro evento (designación de Secretario o designación de Administrador del Caso), la Secretaría del Centro estará presente durante el curso de todo el procedimiento.

II. Naturaleza y designación de los Asistentes de Tribunales Arbitrales Internacionales del Centro

5. Los Tribunales Arbitrales Internacionales tienen la discrecionalidad de designar un Asistente de Tribunal para que apoye al Tribunal Arbitral Internacional en las funcionesque se detallan en la siguiente sección, de manera adicional y concurrente a el funcionarioque actúe por la Secretaría del Centro en el caso.

6. Debe precisarse que en los casos en los cuales los Tribunales Arbitrales

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

Internacionales,se apoyen en las labores de la Secretaría del Centro y Asistente del Tribunal, ha de mediar una comunicación fluida, integrada y coordinada sobre las labores a desempeñar por parte de Asistente y Secretario, o del Asistente y Administrador del Caso, según proceda.

III. Designación de los Asistentes de Tribunales Arbitrales Internacionales del Centro

7. Un Asistente podrá ser designado en casos donde el Tribunal considere que tal designación lo asistirá en la resolución del caso de una manera efectiva y eficiente.

8. Los Asistentes deberán estar admitidos a la práctica del derecho en al menos una jurisdicción.

9. El candidato a Asistente deberá completar el "*Formato de Declaración e Independencia de Asistentes de Tribunales Arbitrales del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá*" (ver Anexo 1), dentro de los tres (3) días siguientes a su designación.

10. El Tribunal deberá informar a las Partes que desea designar a un Asistente, así como informar a las Partes de la designación realizada y acompañar dicha comunicación con
    a. el "*Formato de Declaración e Independencia de Asistentes de Tribunales Arbitrales del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá*", (ii) el *Curriculum Vitae* que detalle la experiencia profesional y académica del candidato a Asistente, así como su nacionalidad.

11. Las Partes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la designación del Tribunal deberán informar al Tribunal y al Centro si están o no de acuerdo con la designación del Asistentey si tienen algún comentario sobre la imparcialidad e independencia del Asistente, así como cualquier comentario justificado que consideren que afecte la independencia e imparcialidad del Asistente.

12. La Dirección del Centro decidirá cualquier objeción relacionada a la designación del Asistente.

13. El Asistente, en todo momento, deberá guardar la confidencialidad y privacidad de todala información del caso o relacionada al caso.

14. El Asistente podrá ser designado o reemplazado en cualquier momento del procedimientoarbitral internacional.

IV. Funciones de los Asistentes de Tribuales Arbitrales Internacionales del Centro

15. Las siguientes son algunos ejemplos comunes de labores de los Asistentes de TribunalesArbitrales Internacionales administrados por el Centro:

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

a. Brindar apoyo procesal al Tribunal Arbitral Internacional en todo lo que este requiera, incluyendo la proyección de comunicaciones, providencias y decisiones; así como labores de investigación jurídica;

b. Comunicarse con la institución arbitral y las partes cuando sea el caso;

c. Organizar reuniones y audiencias cuando el Tribunal así lo requiera;

d. Atender y brindar apoyo en las deliberaciones del Tribunal cuando éste así lo requiera;

e. Realizar investigaciones sobre cuestiones sustanciales y revisar las autoridades legales referenciadas en los escritos o aportadas por las Partes cuando el Tribunal asílo requiera;

f. Revisar los escritos y pruebas presentados por las partes y redactar documentos internos de trabajo o memorandos que los resuman;

g. Actualizar y revisar periódicamente el expediente digital del caso en el SIMASC durante todo el proceso;

h. Adelantar la constatación de anexos de los escritos y pruebas presentados por las partes; y

i. Atender las deliberaciones del Tribunal y preparar la documentación requerida por elTribunal con anterioridad a las deliberaciones.

16. La anterior lista no es exhaustiva. El Tribunal o las Partes pueden solicitar al Tribunal excluir o incluir otras labores que no sean labores exclusivas de la Secretaría Institucionaldel Caso.

V. Labores de la Secretaría del Centro en Tribunales Arbitrales Internacionales adelantados bajo su égida

17. Dependiendo de las particularidades de cada caso, el Centro designará: (i) un Secretario, o (ii) un Administrador del Caso ("*Case Manager*") para actuar por la Secretaría del Centro.

18. En los casos en los que el Centro designe un Administrador del Caso ("*Case Manager*")para actuar por la Secretaría del Centro, las funciones del Administrador del Caso estarándelimitadas a las siguientes funciones:

a. Agendar –y coordinar todo lo necesario– para adelantar, tanto por las plataformas institucionales virtuales como por las presenciales, las reuniones, audiencias ysesiones que el Tribunal y las Partes requieran, incluyendo la propia disponibilidad.

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

b. Gestionar, de manera oportuna, las propuestas de honorarios y las provisiones de fondos para el caso (así como solicitando, cuando sea procedente, la obtención de ladocumentación), además de prestar apoyo en el recálculo de cuantías, honorarios y tarifas, en las oportunidades procesales respectivas.

c. Tramitar y transmitir las decisiones del Centro –suspensión o conclusión del caso enel evento en que las Partes no efectuaren el pago completo de los recaudos solicitados,entre otras–.

d. Custodiar el expediente en el espacio o plataforma institucional previsto al efecto, yarchivar los escritos y demás documentos que sean remitidos por las Partes y aceptados por el Tribunal Arbitral Internacional; las providencias de este último órgano; y las comunicaciones del Centro;

e. Sin perjuicio de la carga que asiste a las Partes respecto de los documentos aportadospor ellas al proceso, realizar la verificación del cargue de materiales y documentaciónen los expedientes de arbitraje internacional en la plataforma SIMASC, y realizar elcontrol de tiempos en la entrega de las transcripciones de audiencias en arbitraje internacional, cuando las Partes acuerden solicitar ese servicio adicional del Centro.

f. Servir como canal oficial entre el Tribunal Arbitral Internacional y las Partes, cuandoasí se determinare en el caso particular.

g. Conocer y recibir copia de todas las comunicaciones y escritos que se intercambien en el curso del procedimiento.

h. Hacer seguimiento con la Vicepresidencia de Tecnología de la Cámara de Comerciode Bogotá sobre el funcionamiento de SIMASC.

19. El Administrador del Caso ("*Case Manager*") no está facultado para proyectar órdenes procesales, providencias, comunicaciones, laudos ni demás misivas del Tribunal ArbitralInternacional.

20. En los casos en los que se designe un Administrador del Caso ("*Case Manager*"), el Áreade Arbitraje Internacional del Centro, por medio de la Jefatura o del funcionario que se designe al efecto para la actuación respectiva, continuará proporcionando información jurídico-procesal en materia de práctica internacional (del Centro y en arbitraje internacional general); aplicación del Reglamento, reglas internas, lineamientos y protocolos institucionales, durante el curso de todo el caso; así como en derechointernacional –entre otros–, cuando se le solicitare.

21. En arbitrajes internacionales institucionales, la Secretaría del Centro, habrá de continuar conociendo, de manera previa a la emisión, los proyectos de órdenes procesales, providencias, comunicaciones, laudos y demás misivas del Tribunal

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

Arbitral Internacional, y podrá sugerir ajustes en lo que atañe al Centro.

22. En los casos en los que el Centro designe un Secretario para actuar por la Secretaría del Centro, las funciones del Secretario estarán delimitadas a las siguientes funciones:

    a. Brindar apoyo procesal al Tribunal Arbitral Internacional en todo lo que este requiera, incluyendo la proyección de comunicaciones, providencias y decisiones; así como labores de investigación jurídica.

    b. Organizar reuniones y audiencias cuando el Tribunal así lo requiera; y agendar –y coordinar todo lo necesario– para adelantar, tanto por las plataformas institucionalesvirtuales como por las presenciales, las reuniones, audiencias y sesiones que el Tribunal y las Partes requieran, incluyendo la propia disponibilidad.

    c. Gestionar, de manera oportuna, las propuestas de honorarios y las provisiones de fondos para el caso (así como solicitando, cuando sea procedente, la obtención de ladocumentación), además de prestar apoyo en el recálculo de cuantías, honorarios y tarifas, en las oportunidades procesales respectivas.

    d. Tramitar y transmitir las decisiones del Centro –suspensión o conclusión del caso enel evento en que las Partes no efectuaren el pago completo de los recaudos solicitados,entre otras–.

    e. Custodiar el expediente en el espacio o plataforma institucional previsto al efecto, yarchivar los escritos y demás documentos que sean remitidos por las Partes y aceptados por el Tribunal Arbitral Internacional; las providencias de este último órgano; y las comunicaciones del Centro;

    f. Sin perjuicio de la carga que asiste a las Partes respecto de los documentos aportadospor ellas al proceso, realizar la verificación del cargue de materiales y documentaciónen los expedientes de arbitraje internacional en la plataforma SIMASC, y realizar elcontrol de tiempos en la entrega de las transcripciones de audiencias en arbitraje internacional, cuando las Partes acuerden solicitar ese servicio adicional del Centro.

    g. Servir como canal oficial entre el Tribunal Arbitral Internacional y las Partes, cuandoasí se determinare en el caso particular.

    h. Conocer y recibir copia de todas las comunicaciones y escritos que se intercambien en el curso del procedimiento.

    i. Hacer seguimiento con la Vicepresidencia de Tecnología de la Cámara de Comerciode Bogotá sobre el funcionamiento de SIMASC.

Línea de Atención al Cliente: (601) 383 0330
Desde celulares: #383 / infocac@ccb.org.co
www.centroarbitrajeconciliacion.com
Bogotá, Colombia

23. En todas las audiencias y sesiones con las Partes, la Secretaría del Centro estará presente,a través del funcionario que se designe para la actuación respectiva –que podrá ser o no el Administrador del Caso (o "*Case Manager*") o el Secretario–.

24. En los asuntos institucionales, el Centro continuará ejerciendo sus deberes reglamentarios, como administrador y supervisor del procedimiento, a través de los funcionarios correspondientes en cada ámbito de actuación –incluyendo, entre otras, a la Dirección, la Jefatura del Área de Arbitraje Internacional, el Área Financiera y el Área de Tecnología–.

VI. Costos

25. La designación de un Asistente del Tribunal Arbitral Internacional, no afectará la tarifa de administración del Centro y no se podrán solicitarán gastos o depósitos adicionales alas Partes por este concepto.

26. Cualquier honorario o gasto relacionado al Asistente del Tribunal será cubierto por el Tribunal.

VII. Otros

27. Es responsabilidad del Tribunal seleccionar adecuadamente y supervisar las funciones del Asistente.

Lo previsto en esta circular se aplicará desde su publicación.

Agradecemos tener en cuenta esta información.

GUSTAVO ANDRÉS PIEDRAHITA FORERO
Director