

CIRCULAR 002
del 20 de marzo de 2020

El Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá informa:

REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARBITRALES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Como medida preventiva frente a la situación de salud pública generada por el virus COVID-19, siguiendo las instrucciones y lineamientos de la entidad y de conformidad con la Circular No. 001 del 16 de marzo de 2020, se informa a todos los usuarios y operadores del servicio de Arbitraje Nacional del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá que, en adelante, los procesos arbitrales se realizarán a través de medios electrónicos, para lo cual pedimos tomar nota de los siguientes cambios en la prestación del servicio.

▪ **ETAPA ADMINISTRATIVA O INICIAL**

I. **RADICACIÓN DE LA DEMANDA**

Las demandas y los escritos se radicarán de manera exclusivamente virtual al correo electrónico radicaciondocumentosCAC@ccb.org.co. Para documentos superiores a 15 MB se podrán utilizar otros mecanismos como “onedrive” o wetransfer”.

II. **REALIZACIÓN DEL SORTEO PÚBLICO DE ÁRBITROS**

Se realizará de manera totalmente virtual a través del link de Cisco habilitado para este fin, el cual será remitido a las auditorías tanto interna como externa que se conectarán por este medio. Las partes podrán conectarse de la misma manera, si así lo estiman pertinente.

Se continuará enviando el correo electrónico el día inmediatamente anterior al sorteo, con la información sobre los casos a sortear, así como posteriormente el resultado de este.

III. **REUNIONES DE DESIGNACIÓN**

- Se realizarán preferiblemente a través de Cisco, aunque podrán utilizarse otras plataformas como Skype, Teams o WhatsApp. El abogado del CAC será el encargado de agendar la reunión de acuerdo con la disponibilidad del Centro.

- Cuando las partes han sido debidamente citadas, pero no asisten a la reunión de designación, la reunión deberá reprogramarse.
- En caso de que una de las partes, no obstante haber sido debidamente citada, no asista a la reunión de designación, las consecuencias deberán ser las mismas que en el caso de reuniones presenciales y, dependiendo de lo establecido en la cláusula, a solicitud de parte se podrá remitir el caso a sorteo o al juez.

Para asegurar que las partes queden debidamente informadas de la realización de la audiencia el abogado del Centro enviará:

- El correo de citación a la reunión virtual con el link de conexión de Cisco o la plataforma que se vaya a emplear para la reunión por telepresencia; y
- Un correo certificado a las partes indicando la fecha de la reunión y las instrucciones para la conexión.

En el correo de citación a las partes, se les indicará la necesidad de que acrediten su calidad en la reunión, por lo cual deberán enviar previamente digitalizados o tener a mano sus respectivos documentos de identificación, poderes, certificados de existencia y representación, según sea el caso.

- Una vez concluida la reunión de designación se levantará un acta y se enviará en PDF a través de correo electrónico certificado y no se cerrará la reunión hasta tanto se reciba el visto bueno de los asistentes vía mail, lo cual deberá ocurrir en el marco de la misma audiencia.

En el espacio de cada firma en el acta se señalará que las partes “asisten por telepresencia”. A su vez en el acta se debe especificar que la reunión se realizó “por medios virtuales como lo permite el artículo 23 de la Ley 1563 de 2012”.

IV. AUDIENCIAS DE INSTALACIÓN

- El expediente estará disponible para el Tribunal previo a la instalación de manera digital. El borrador del acta de instalación será enviado al Tribunal por parte del abogado del Centro, el día antes de la audiencia.
- La citación a los árbitros y a las partes se realizará preferiblemente a través del link de Cisco aunque podrán utilizarse otras plataformas como Skype, Teams y WhatsApp. El abogado será el encargado de agendar la reunión, para ello enviará:
 - Correo al Tribunal informándole de la audiencia virtual, enviado instrucciones.
 - Correo a las partes informándole de la audiencia virtual, enviado instrucciones.

-Correo certificado al a las partes indicando la fecha de la reunión y las instrucciones para la conexión.

- Si una de las partes o ambas, a pesar de haber sido debidamente citadas, no asisten a la audiencia, el Tribunal decidirá al respecto. Si ambas partes solicitan el aplazamiento, la situación también se pondrá en conocimiento del Tribunal.

- Una vez iniciada la audiencia para verificar la identidad de las partes:

-Se les solicitará a las partes que muestren su documento de identidad a través de la cámara;

-Para verificar el poder, debe enviarse digitalizado antes de la reunión a menos de que se otorgue en la misma reunión por las partes; y

-En el caso de sociedades se solicitará el envío previo del certificado de existencia y representación, para su revisión.

- Una vez concluida la audiencia se levantará un acta en PDF, la cual se remitirá a los miembros del Tribunal y a las partes mediante correo electrónico certificado. En el Acta el secretario ad hoc hará constar la información relevante del desarrollo de la audiencia. Las decisiones contenidas en el Acta serán notificadas en los términos y condiciones del artículo 23 del Estatuto Arbitral.

- En el espacio correspondiente a la firma de cada uno de los intervinientes se señalará que los árbitros, las partes, el secretario ad-hoc y los demás intervinientes “asisten a través de telepresencia”. A su vez, en el encabezado del acta se dejará constancia que la reunión se realizó “mediante el uso de medios virtuales tal como lo autoriza el artículo 23 de la Ley 1563 de 2012” y, si es del caso “por el artículo 2.13 del Reglamento del CAC”.

- El traslado se surtirá mediante el envío de la copia de traslado de la demanda, y los anexos a la parte Convocada, mediante correo electrónico certificado, de conformidad con el artículo 23 del Estatuto Arbitral.

▪ ETAPA ARBITRAL

I. AUDIENCIAS

El secretario del Tribunal Arbitral coordinará con el auxiliar de soporte del Centro la realización de las audiencias por telepresencia a través del sistema Cisco. Podrá asimismo solicitar la grabación de las sesiones y la transcripción de las mismas, como ocurre usualmente.

II. EXPEDIENTE

En el marco de la virtualidad, es imprescindible que los secretarios de trámites que se hayan iniciado con expedientes físicos mantengan el expediente actualizado y digitalizado para que las partes y el Tribunal puedan revisar todas las actuaciones y documentos aportados en cualquier momento de manera virtual.

Es por ello que el personal de digitalización se mantendrá a disposición de los secretarios en las instalaciones físicas del Centro hasta nueva orden.

Para los casos cuyas demandas se hayan radicado virtualmente, por el momento el único tipo de expediente que se empleará será el electrónico.

Para efectos de organizar el expediente electrónico, los documentos que aportan las partes deben estar claramente identificados con el nombre de quién aporta el documento, el tipo de documento y el número de folios.

Para expedientes pesados se sugiere que los secretarios utilicen “onedrive”, “dropbox”, “googledrive” o wetransfer”.

Atentamente,



Francesca Cifuentes Ghidini
Jefe del Área de Arbitraje
Centro de Arbitraje y Conciliación
Cámara de Comercio de Bogotá