

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARBITRAJE (RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES Y REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES).

1. **Recibo de demandas y memoriales:** Las demandas arbitrales, memoriales y documentos dirigidos a procesos arbitrales en curso, serán recibidos únicamente por medios digitales, a través de nuestro correo electrónico cac@cccartagena.org.co

Deberá enviar en un solo correo y en un solo documento en formato PDF, la demanda arbitral, anexos, pruebas, el pacto arbitral (salvo cuando se pretenda invocar el parágrafo del artículo 3 de la ley 1563 de 2012), y el comprobante de pago. En cualquier caso, podrán remitirse los documentos de gran extensión o peso al correo electrónico ya mencionado, vía Wetransfer, Dropbox, OneDrive, o similares.

Para procesos iniciales en curso, los documentos o memoriales radicados a través de nuestro correo electrónico, serán remitidos por el mismo medio a los secretarios designados en cada proceso.

2. **Salas virtuales:** Las audiencias se realizarán 100% virtuales. Tanto las partes, apoderados y miembros del tribunal arbitral comparecerán a través de medios electrónicos, que para el caso de este Centro será a través de nuestro aplicativo ZOOM. El Centro, por medio de nuestro auxiliar acompañará la audiencia como hospedador de la diligencia respectiva.

El secretario/a en un término razonable deberá solicitar al Centro la disponibilidad de sala virtual para llevar a cabo la audiencia respectiva. Para llevar a cabo lo anterior, la reservar se debe realizar a través del correo cac@cccartagena.org.co y copiar a adiaz@cccartagena.org.co o puede realizar a través de los siguientes números: 3205729403 -3215241399. Una vez se confirme la disponibilidad de sala virtual, el secretario/a podrá proceder con las citaciones correspondientes.

3. **Link de acceso para la reunión:** Una vez el Centro reciba la solicitud, procederá a programar la reunión vía ZOOM y enviará a través de correo electrónico el link asignado a la audiencia al secretario que lo haya solicitado previamente. El secretario a su vez, deberá integrar este link en las citaciones correspondientes a quienes deben intervenir en la audiencia y enviarnos las citaciones para que sean enviado por CERTIMAIL.

4. **Envío de notificaciones y comunicaciones:** El envío de notificaciones y comunicaciones a las partes, terceros y autoridades correspondientes, deberá hacerse por cada secretario designado en el proceso arbitral y por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cartagena. El secretario deberá copiar dicha comunicación al correo: cac@cccartagena.org.co . Lo anterior, para contar con la trazabilidad y estado actual de los procesos arbitrales, en cumplimiento de las directrices impartidas en el Decreto 491 de 2020.

Es muy importante el uso de CERTIMAIL pues es el único medio con el que se cuenta para evidenciar la debida notificación, lo cual se hace indispensable a fin de corroborar el recibo de las comunicaciones por las partes o terceros interesados en los procesos. Por tal razón, todos los correos electrónicos destinatarios llevara el sufijo de CERTIMAIL “.rpost.biz” Por ejemplo: adiaz@cccartagena.org.co.rpost.biz

Es importante que los secretarios de cada tribunal guarden todos los acuses y conformaciones de: (i) envío del correo y (ii) recibo del correo.

Al momento de citar a las partes a una diligencia, será importante recordarles que se dispongan a comparecer al menos diez (10) minutos antes de la hora fijada, con el fin de hacer las pruebas correspondientes de acceso a la sala virtual.

Le informamos que, nuestro auxiliar del CAC, por medio del correo electrónico: adiaz@cccartagena.org.co enviara un mensaje de datos a las partes citadas, árbitros y secretarios con la siguiente información:

- Nombre del trámite.
- Fecha y hora de la audiencia.
- Enlace de la audiencia.
- Recomendaciones:
 - 1) Si no encuentran el correo del link en su bandeja de entrada por favor verificar en notificaciones (en caso de Gmail), o en correo no deseado (en caso de Hotmail u otro servicio de correo electrónico).
 - 2) Debe mantener una conexión estable a internet.
 - 3) Silenciar el micrófono mientras alguien más está hablando.

5. **Recomendaciones previas a la conexión:** Para garantizar la exitosa conexión y óptima realización de las audiencias, los asistentes deberán verificar lo siguiente:

- Acceso a internet vía red local o WI-FI.
- Computadores o dispositivo móviles con sistemas de audio, cámara y micrófono.

Nuestro auxiliar estará atenderá sus inquietudes con respecto a la tecnología y logística virtual de la audiencia. Puede informarnos a los siguientes números: 3205729403 -3215241399 si requiere pruebas de acceso a la sala virtual, si tiene dificultades al acceder a la sala, si el internet es inestable o no tienes acceso a internet.

Es importante recordar que el apoyo del Centro en las audiencias es únicamente para asistir en temas relativos al uso del aplicativo ZOOM por los participantes. Tanto el video como el audio por parte del Centro se mantendrán apagados, salvo casos en donde se requiera la instrucción del hospedador.

6. **Desarrollo de la audiencia:** El centro como hospedador de la reunión deberá iniciar la conexión para que los demás intervinientes puedan ingresar a la sala virtual. Lo anterior, se presentará al menos quince (15) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la audiencia. Es importante que el secretario se encuentre con antelación en la reunión, con el fin de dar instrucciones y asistir en la orientación de los participantes, para cumplir con el orden y adecuado desarrollo de la audiencia.

7. **Elaboración de Actas:** Es importante hacer mención en las actas de las diferentes audiencias que dichas diligencias se están llevando a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1563 de 2012 referente al uso de medios electrónicos, y también en cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 491 de 2020. La redacción de estas actas y autos, están a cargo de secretario de cada tribunal.

Una vez culminada la audiencia correspondiente, el secretario dejará constancia en la firma de cada asistente que “asistió a través de videoconferencia”, y procederá a guardarla en formato PDF.

8. **Envío de acta:** Una vez cumplido lo anterior, el secretario/a deberá remitir a los correos electrónicos pertinentes el acta, y al correo electrónico del Centro: cac@cccartagena.org.co . O el secretario puede enviarlo al correo del C.A.C. y nosotros lo enviaremos a las partes correspondientes con el sufijo de CERTIMAIL “.rpost.biz”.
9. **Expediente:** Cada uno de nuestro tramites, tendrá un expediente virtual en la plataforma DRIVE en el cual, será el secretario, árbitros y los funcionarios del C.A.C. los administradores de expediente y las partes solo podrán visualizarlo.
10. **Entrega del expediente al secretario:** Una vez instalado el tribunal, el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cartagena dará acceso como administradores de expediente a los árbitros y secretario encargado del trámite arbitral. A demás, se le enviara al correo electrónico del secretario un formato/ carta remisoría contentivo de las actuaciones realizada por el centro a la fecha y los documentos radicados por las partes intervinientes del proceso. El secretario, previa revisión del expediente entregado deberá enviar el formato firmado al correo electrónico cac@cccartagena.org.co .
11. **Archivo del Expediente:** Una vez terminado el trámite arbitral, el secretario deberá entregar formalmente el expediente al Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cartagena. Deberá enviarnos una carta remisoría al correo electrónico cac@cccartagena.org.co en donde relate las actuaciones realizadas a la fecha.

Desde el Centro de Arbitraje y Conciliación trabajamos día a día para que nuestros empresarios y comunidad en general cuenten con nosotros como el mejor aliado para resolver sus diferencias. Le recordamos que nos pueden contactarnos al número 3205729403 -3215241399 o al correo electrónico cac@cccartagena.org.co