



PERFIL Y REQUISITOS SECRETARIO DE TRIBUNAL DE ARBITRAMENTOⁱ

I. Propósito y alcance

Este perfil describe las condiciones para integrar y permanecer en la Lista Oficial de Secretarios de Tribunal Arbitral del Centro. El secretario presta apoyo al tribunal y coordina con el Centro la logística del trámite; su función no sustituye las atribuciones de los árbitros.

II. Perfil

Abogado titulado, con tarjeta profesional, que precise la especialidad jurídica en la que acredita experiencia. Diplomado aprobado en secretariado de tribunales de arbitramento. Al menos dos (2) años en el ejercicio de la profesión. Organización y manejo seguro del expediente; elaboración y control de comunicaciones y actas; seguimiento de términos e instrucciones del tribunal; coordinación logística; manejo reservado de información y comunicación clara y oportuna. Diligencia, ecuanimidad, imparcialidad, confidencialidad, responsabilidad, puntualidad y disponibilidad para atender las audiencias y actividades del Centro.

III. Requisitos

- Ser ciudadano en ejercicio y abogado titulado; identificar la especialidad jurídica correspondiente y acreditar tarjeta profesional.
- Presentar certificación de aprobación del diplomado de secretarios de tribunales de arbitramento y acreditar mínimo dos (2) años de ejercicio profesional.
- No registrar sanciones disciplinarias en los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación ni sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura; aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura que exige el artículo 169.
- Presentar manifestación expresa sobre la ausencia de antecedentes penales, con la salvedad prevista en el artículo 169 para delitos culposos.
- No tener con ninguno de los árbitros vínculo conyugal o de compañero permanente, relación contractual, subordinación o dependencia, ni parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o civil o segundo de afinidad.
- Suscribir el compromiso de cumplir la ley y el Reglamento, actuar con diligencia, ecuanimidad, imparcialidad y confidencialidad, e informar al Centro cualquier circunstancia que genere incompatibilidad.





IV. Documentos e información para el trámite

Inscripción inicial: formato de inscripción, hoja de vida actualizada, documento de identidad si no obra en el expediente, tarjeta profesional, diploma del diplomado de secretariado arbitral, soportes de experiencia, certificado disciplinario de la autoridad judicial y declaraciones requeridas por el artículo 169. El Centro podrá verificar la información en fuentes oficiales.

Renovación: actualizar la hoja de vida e informar cambios en especialidad, experiencia, datos de contacto, antecedentes o relaciones relevantes. Solo se aportarán de nuevo documentos que estén vencidos, hayan cambiado, no reposen completos en el expediente o sean requeridos por el Centro.

Información a presentar	Criterio de aplicación
Formato de Inscripción	Datos de contacto, aceptación de las reglas vigentes y autorización para verificar la información estrictamente necesaria.
Hoja de vida actualizada	Incluir formación, experiencia profesional y actividad relacionada con conciliación desde la última actualización.
Soportes que hayan cambiado o no reposen en el expediente	Tarjeta profesional vigente y certificados de formación, actualización o experiencia, solo cuando el Centro no pueda verificarlos o no los tenga actualizados.
Declaración de actualización	Manifiestar que no se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad conocida, informar conflictos de interés y reportar cambios relevantes.
Derechos de renovación, si aplican	Acreditarlos únicamente si están previstos en el Reglamento y en las tarifas vigentes, y fueron informados al integrante.

La identidad, vigencia de la tarjeta profesional, registro de formación y antecedentes disciplinarios podrán verificarse en las fuentes oficiales disponibles, con observancia de las reglas de protección de datos. Si se identifica una novedad que pueda incidir en la continuidad, se pondrá en conocimiento de la persona y se le permitirá aclararla o aportar soportes antes de adoptar una decisión.





V. Funciones y deberes principales

- Apoyar a los árbitros en la administración del trámite y coordinar con el Centro los aspectos logísticos necesarios para el funcionamiento del tribunal.
- Actuar con diligencia, ecuanimidad, imparcialidad y confidencialidad; observar la ley, el Reglamento y las instrucciones del tribunal que sean compatibles con sus funciones.
- Asistir puntualmente a las audiencias y cumplir las tareas asignadas. Mantener la integridad, custodia, organización y disponibilidad del expediente, y comunicar de inmediato cualquier incidencia que pueda afectar el trámite.
- Informar oportunamente impedimentos o circunstancias de incompatibilidad; mantener actualizados sus datos y atender las capacitaciones y actividades académicas del Centro.
- Aplicar las tarifas vigentes de honorarios y gastos administrativos y prestar el servicio cuando sea designado, salvo causa justificada.

ⁱ De conformidad con lo establecido en el reglamento del Centro---aprobado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Cúcuta en sesión ordinaria número 449 del treinta (30) de septiembre de 2025.

