

Perenco Ecuador Limited

c.

República del Ecuador

(Caso CIADI No. ARB/08/06)

Procedimiento de Anulación

RESOLUCIÓN PROCESAL NO. 3

Miembros del Comité ad hoc

Profesor Eduardo Zuleta, Presidente del Comité *ad hoc*

Profesor Rolf Knieper, Miembro del Comité *ad hoc*

Profesora Mónica Pinto, Miembro del Comité *ad hoc*

Secretaria del Comité ad hoc

Sra. Anneliese Fleckenstein

21 de diciembre de 2020

Resolución Procesal No. 3
Protocolo para la Audiencia Remota

I. ANTECEDENTES PROCESALES

1. El 16 de octubre de 2020, el Comité *ad hoc* informó a las Partes que consideraba que debido a la pandemia del COVID-19, no iba a ser posible celebrar la Audiencia de los días 12 y 13 de enero de 2021 (la “**Audiencia**”) en forma presencial, tal como estaba planeado. Con el propósito de mantener las fechas de la Audiencia, el Comité invitó a las Partes a deliberar e informarle si ellas estarían dispuestas a celebrar la Audiencia en forma virtual.
2. El 28 de octubre de 2020, las Partes informaron al Comité que habían acordado celebrar una audiencia de 2 días en forma remota mediante la plataforma Zoom durante los días 12 y 13 de enero de 2021 y de manera adicional sometieron a la consideración del Comité una propuesta de cronograma de la audiencia.
3. El 29 de octubre de 2020, el Comité *ad hoc* confirmó que estaba de acuerdo con el cronograma propuesto por las Partes.
4. De conformidad con la Sección 16.1 de la Resolución Procesal No. 1, el 21 de diciembre de 2020 las Partes y el Comité celebraron una sesión de organización previa a la audiencia mediante videoconferencia (la “**Audiencia Preliminar**”), con el fin de resolver cualquier asunto procesal, administrativo o logístico pendiente en preparación para la Audiencia. Las siguientes personas participaron:

Miembros del Comité *ad hoc*:

Profesor Eduardo Zuleta, Presidente del Comité
Profesor Rolf Knieper, Miembro del Comité
Profesora Mónica Pinto, Miembro del Comité

Secretariado del CIADI:

Sra. Anneliese Fleckenstein, Secretaria del Comité

En representación de Perenco Ecuador Limited:

Jonathan Parr, Perenco
Josselyn Briceño de Luise, Perenco

Mark W. Friedman, Debevoise & Plimpton
Laura Sinisterra, Debevoise & Plimpton
Sarah Lee, Debevoise & Plimpton
Janine Godbehere, Debevoise & Plimpton

En representación de la República del Ecuador:

Claudia Salgado Levy, Procuraduría General del Estado del Ecuador
Nazaret Ramos, Procuraduría General del Estado del Ecuador
Diana Moya, Procuraduría General del Estado del Ecuador
Eduardo Silva Romero, Dechert LLP
Gabriela Gonzalez-Giraldez, Dechert LLP
Anne Driscoll, Dechert LLP

5. Durante la Audiencia Preliminar, las Partes y el Comité deliberaron respecto del borrador del protocolo para la audiencia que se distribuyó a las Partes el 3 de diciembre de 2020 y sobre la declaración conjunta de las Partes de 16 de diciembre de 2020, mediante la cual informaron al Comité que se habían puesto de acuerdo sobre todos los puntos. El Comité indicó que aceptaba lo consensuado por las Partes.
6. Se realizó una grabación de audio de la Audiencia Preliminar la cual se depositó en los archivos del CIADI y el 21 de diciembre de 2020 se puso a disposición de los Miembros del Comité y de las Partes.
7. El Comité *ad hoc* ha considerado el acuerdo de las Partes y, en el presente Protocolo, establece las reglas procesales que consensuaron las Partes y que el Comité ha determinado que deberán regir el desarrollo de la Audiencia.

II. ORGANIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

A. FECHA Y FORMATO DE LA AUDIENCIA

8. La Audiencia tendrá lugar en forma virtual mediante Zoom los días 12 y 13 de enero de 2021 y contará con el servicio de organización proporcionado por Sparq. El Secretariado del CIADI compartirá en forma previa a la Audiencia los detalles de conectividad a la sesión Zoom.

B. ORDEN DEL PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA

9. A fin de adaptarse a los múltiples husos horarios de todos los Participantes de la Audiencia, será aplicable el cronograma que se menciona a continuación:
- 12 de enero de 2021: la Audiencia comenzará a las 8 a.m. hora del este de los Estados Unidos / 10 a.m. hora estándar del Atlántico / 2 p.m. hora de verano del centro de Europa, y se estima que concluirá a las 3 p.m. hora del este de los Estados Unidos / 5 p.m. hora estándar del Atlántico / 9 p.m. hora de verano del centro de Europa. Habrá dos recesos de 15 minutos de duración cada uno, así como también un receso de 60 minutos de duración para el almuerzo.
 - 13 de enero de 2021: la Audiencia comenzará a las 8 a.m. hora del este de los Estados Unidos / 10 a.m. hora estándar del Atlántico / 2 p.m. hora de verano del centro de Europa, y se estima que concluirá a la 1 p.m. hora del este de los Estados Unidos / 3 p.m. hora estándar del Atlántico / 7 p.m. hora de verano del centro de Europa. Habrá un receso de 60 minutos de duración.
10. El orden del procedimiento y la estructura de la Audiencia serán los que se indican en la agenda que se incluye como **Anexo A**.
11. El Comité se reserva la discrecionalidad para modificar el cronograma de la Audiencia si ello fuera necesario para cumplir con la agenda prescrita y para resolver cualquier falla de índole técnica.

C. ASIGNACIÓN DE TIEMPO

12. Las Partes han acordado que cada una de ellas utilizará 2 horas y 30 minutos para presentar su alegato de apertura y 1 hora y 30 minutos para su alegato de refutación. El tiempo que no sea utilizado durante los alegatos de apertura no podrá añadirse al de los alegatos de refutación y el tiempo que exceda al asignado para presentar los alegatos de apertura se descontará del tiempo asignado para presentar los alegatos de refutación.

13. Preguntas del Comité *Ad hoc*. El tiempo que utilice el Comité para formular sus propias preguntas durante las presentaciones de las Partes y el tiempo utilizado para las respuestas a dichas preguntas no se descontará del tiempo de las Partes. El tiempo que sea utilizado para las cuestiones organizativas o para resolver dificultades técnicas tampoco se descontará del tiempo asignado a las Partes.
14. La Secretaria del Comité llevará el control del tiempo y a solicitud de las Partes les informará cuál es el tiempo restante. La Secretaria distribuirá un registro del tiempo total utilizado al finalizar cada uno de los días de Audiencia.
15. El Comité *ad hoc* hace hincapié en que espera que las Partes utilicen cada uno de los días de Audiencia de manera eficiente y eviten demoras innecesarias (tales como retrasos al regresar de los recesos). En el supuesto de exceso de demoras, el Comité podrá revisar la extensión del día de la sesión, o en circunstancias especiales, el tiempo asignado a las Partes, teniendo en cuenta los principios de previsibilidad, trato equitativo e igualdad de oportunidades de las Partes a ser oídas.

D. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA AUDIENCIA

1. Carpeta Electrónica de Audiencia

16. Habrá una Carpeta Electrónica de la Audiencia única (compatible con PC y Mac), que las Partes prepararán en forma conjunta.
17. Las Partes presentarán, a más tardar, el 8 de enero de 2021, la Carpeta Electrónica de la Audiencia que incluirá todos los escritos principales, anexos documentales, autoridades legales y las resoluciones y decisiones del Comité que consten en el expediente a la fecha, junto a un índice consolidado con hipervínculo. No incluirá documentos que no hayan sido presentados con anterioridad. Se organizará del modo en que se describe a continuación:

Carpeta Electrónica de la Audiencia:

01. Índice Consolidado con Hipervínculo

A. Índice consolidado con hipervínculo de todos los documentos [formato Excel]

02. Escritos Principales

- A. República del Ecuador
- B. Perenco Ecuador Limited

03. Anexos Documentales

- A. República del Ecuador
- B. Perenco Ecuador Limited

04. Autoridades Legales

- A. República del Ecuador
- B. Perenco Ecuador Limited

05. Decisiones del Comité

- A. Resoluciones Procesales
- B. Decisión sobre la Suspensión de la Ejecución

06. Laudo del Tribunal

18. Las Partes subirán la Carpeta Electrónica de la Audiencia a una subcarpeta designada de la plataforma de archivos compartidos BOX. En aras de garantizar el funcionamiento del índice con hipervínculo, deberá alojarse dentro de una carpeta y después subirse a BOX como un archivo zip individual. En el supuesto de que el tamaño del archivo zip hiciera que fuese imposible subirlo a BOX, las Partes subirán la Carpeta Electrónica de la Audiencia organizada a una subcarpeta designada de la plataforma de archivos compartidos BOX, en una subcarpeta para lo cual se utilizará la estructura indicada en el párrafo 17 *supra* e incluirá un índice consolidado (sin hipervínculo).
19. Antes de la Audiencia, los Miembros del Comité *ad hoc*, la Secretaria del Comité y las Partes descargarán la Carpeta Electrónica de la Audiencia de la Carpeta del Caso en BOX en sus propios dispositivos para acceder a ella en modo fuera de línea durante la Audiencia remota. El Secretariado del CIADI también proporcionará una copia de la Carpeta Electrónica de la Audiencia a los estenógrafos.
20. Las Partes también distribuirán la Carpeta Electrónica de la Audiencia en un dispositivo USB que será enviado mediante servicio de mensajería internacional (*courier*) a más tardar el 8 de enero de 2021 directamente al Profesor Rolf Knieper. El dispositivo USB incluirá

la versión del índice con hipervínculo. El dispositivo USB deberá enviarse a la dirección que se menciona a continuación:

Profesor Rolf Knieper
Reichsforststrasse 20
60528 Frankfurt/Main
Alemania
teléfono: +49 69 66162976

2. Presentaciones y Anexos Demostrativos

21. Las Partes podrán utilizar PowerPoint u otras presentaciones mediante diapositivas para presentar sus alegatos orales, con sujeción a la regla reproducida *infra* relativa a los anexos demostrativos.
22. Los anexos demostrativos se utilizarán de conformidad con las Secciones 15.8 de la RP1 (reproducida *infra*), con las modificaciones que se indican en el párrafo 23 *infra*:
 - 15.8. Los anexos demostrativos (tales como gráficos, tabulaciones, cronologías y otros anexos que involucren la manipulación de información del expediente probatorio, incluyendo las que se usen en las diapositivas Powerpoint) podrán ser utilizados en cualquier audiencia, siempre y cuando no contengan nueva evidencia. En aras de evitar toda duda, esta obligación no se aplica a las diapositivas Powerpoint meramente argumentativas, o diapositivas que contengan únicamente copias sin modificar, ampliadas o enfatizadas de anexos/autoridades legales o extractos de anexos/autoridades legales. Cada parte deberá enumerar sus anexos demostrativos en forma consecutiva, e indicar en cada anexo demostrativo el número del/los documento/s del/los que se desprende. La parte que presente tales anexos deberá entregar una copia electrónica y una copia impresa de ellos a la contraparte, a los Miembros del Comité, a la Secretaria, al(los) estenógrafo(s) y al(los) intérpretes en un momento de la audiencia que será determinado en la audiencia preliminar.
23. Teniendo en cuenta la naturaleza virtual de la Audiencia, se modifica la Sección 15.8 de la RP1 de modo que: (i) no se requiere la presentación de la copia impresa de los anexos demostrativos; y (ii) la Parte que tenga intención de utilizar anexos demostrativos deberá

distribuir una copia electrónica de cada uno de ellos en formatos PDF y Powerpoint mediante un correo electrónico que se enviará a toda la cadena de distribución de correos electrónicos del caso para cada una de las Partes, la Secretaria del Comité, los Miembros del Comité y a los estenógrafos según fuera necesario, a más tardar 1 (una) hora antes de su utilización en aras de facilitar el acceso de los participantes de la Audiencia a dichos anexos demostrativos en modo fuera de línea. Ello les permitirá a los participantes imprimir los anexos demostrativos si así lo desean. Se aconseja transmitir los anexos demostrativos a los Miembros del Comité y a la Secretaria del CIADI notificándose con una anticipación no menor a 1 hora.

24. Asimismo, inmediatamente después de la finalización del día de Audiencia en el que sea utilizado el anexo demostrativo correspondiente, las Partes lo subirán a la carpeta del caso de la plataforma de archivos compartidos BOX, y lo denominarán con el número CD o RD correspondiente.

3. Presentación Electrónica de la Prueba

25. Cada una de las Partes presentará sus anexos demostrativos a los participantes de la Audiencia mediante el sistema de plataforma de video.
26. Se aconseja a los participantes de la Audiencia descargar en sus propios dispositivos la Carpeta Electrónica de la Audiencia y todos los anexos demostrativos que hubieran sido previamente distribuidos de conformidad con el párrafo 23 *supra* y contar con acceso a ellos en modo fuera de línea.
27. Los anexos demostrativos y las copias en limpio y sin anotaciones de los documentos que formen parte del expediente podrán exhibirse a todos los participantes de la Audiencia mediante la plataforma de videoconferencias Zoom. Cualquier participante de la Audiencia deberá disponer de la capacidad técnica para exhibir un documento a todos los participantes de la Audiencia mediante Zoom no siendo necesario que dicha persona sea un orador activo. El participante de la Audiencia que exhiba el documento será el único facultado para desplazarse por el documento que se esté mostrando. Se aconseja a las Partes limitar

la utilización de esta función, a fin de minimizar la presión sobre el ancho de banda de internet y la estabilidad de la conexión.

28. No podrán presentarse en la Audiencia los documentos que no formen parte del expediente.

E. GRABACIONES DE AUDIO

29. Resulta aplicable la disposición incluida en la Sección 18.1 de la RP1 relativa a la grabación de audio (reproducida *infra*).

18.1. Se realizarán grabaciones de audio de todas las audiencias y sesiones. Las grabaciones de audio serán proporcionadas a las partes y a los Miembros del Comité.

30. El Secretariado grabará la Audiencia y la grabación de audio se compartirá con las Partes y el Comité *ad hoc* al finalizar la Audiencia.
31. A excepción de los estenógrafos, que realizarán una grabación de audio de la Audiencia, el Comité y las Partes acuerdan que los asistentes no realizarán grabaciones de la Audiencia o parte de ella, ya sea audio, video o capturas de pantalla.

F. TRANSCRIPCIÓN

32. Resultan aplicables las disposiciones incluidas en las Secciones 18.2 y 18.3 de la RP1 relativas a la transcripción (reproducidas *infra*), con las modificaciones indicadas en los párrafos 33 y 36 *infra*.

18.2. Se realizarán transcripciones estenográficas en los idiomas del procedimiento de cualquier audiencia o sesión excepto de las sesiones sobre cuestiones procesales. Salvo acuerdo en contrario de las Partes u orden del Comité, las transcripciones estenográficas deberán estar disponibles en tiempo real utilizando LiveNote o un programa similar y las transcripciones diarias en formato electrónico se proporcionarán a las Partes y al Comité en el transcurso del mismo día.

18.3. Las partes acordarán cualquier corrección a las transcripciones dentro de los 10 días hábiles de haber recibido las grabaciones de audio y las transcripciones (lo que haya ocurrido último). Las correcciones consensuadas podrán ser incorporadas por el

Resolución Procesal No. 3

estenógrafo en las transcripciones (“Transcripciones Revisadas”). Cualquier desacuerdo entre las partes será resuelto por el Comité y la corrección que sea adoptada por el Comité deberá ser incorporada por el estenógrafo en las Transcripciones Revisadas.

33. La transcripción estenográfica en tiempo real en inglés deberá estar disponible para los participantes de la Audiencia mediante un enlace de conexión en línea que proporcionarán los estenógrafos. Los participantes de la Audiencia se conectarán a la transcripción abriendo un enlace en una ventana del navegador independiente de la ventana de navegación Zoom. El Secretariado proporcionará a los participantes de la Audiencia antes del comienzo del día de Audiencia los detalles (enlace, contraseña) y las instrucciones de conexión a la transcripción transmitida.
34. Los servicios de transcripción serán prestados por el Sr. David Kasdan (los “estenógrafos”). Oportunamente, los estenógrafos podrán intentar efectuar aclaraciones en el registro durante el transcurso de la Audiencia.
35. Los participantes podrán acceder a la transcripción en tiempo real por medio de una *laptop* o un iPad independiente del dispositivo que se utilice para la conexión Zoom. El Comité ordena que se realicen pruebas de la plataforma de transcripción en tiempo real. Esa plataforma deberá ser utilizada durante los ensayos de la plataforma Zoom en la medida en que ello sea posible.
36. El plazo para la presentación de las correcciones a la transcripción será de 20 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las grabaciones de audio y/o transcripciones (lo que tenga lugar en última instancia).

G. PREPARATIVOS PARA LA AUDIENCIA VIRTUAL

37. En aras de garantizar el correcto desarrollo de la audiencia virtual, deberán observarse los procedimientos que se establecen a continuación:

1. Pruebas

38. El Secretariado llevará a cabo pruebas técnicas junto al Comité y cada una de las Partes en forma previa a la Audiencia, con el propósito de evaluar la conectividad a la plataforma de videoconferencias Zoom y al servicio de transcripción. El Comité observa que el Secretariado recomienda que se efectúe un mínimo de una prueba por cada uno de los sitios que se conectarán a la Audiencia, y con la mayor cantidad de participantes de la Audiencia que se conecten a cada una de las pruebas que fuese posible. El 21 de diciembre de 2020, antes del comienzo de la Audiencia Preliminar, se llevó a cabo una prueba exitosa del sistema con todos los participantes que se conectaron a la Audiencia Preliminar, con inclusión de los Miembros del Comité y el estenógrafo. Los asesores legales de la Demandante solicitaron una prueba adicional del sistema que tendrá lugar el 8 de enero de 2021.
39. Cada uno de los participantes se conectará a las pruebas con el/los mismo/s dispositivo/s, conexión de internet y desde la misma ubicación física que tenga intención de utilizar en la Audiencia.

2. Participantes

40. Cada una de las Partes proporcionará su respectivo listado de Participantes de la Audiencia (“**Listado de Participantes**”) a más tardar el 8 de enero de 2021, utilizando el formato suministrado en el **Anexo B**. Cada una de las Partes designará a aquellos Participantes que tendrán un rol activo como oradores (“**Participantes Activos**”), y a aquellos que serán asistentes pasivos (“**Participantes Pasivos**”).
41. En aras de facilitar la identificación, los Participantes se conectarán a la videoconferencia utilizando las reglas de nomenclatura indicadas en el formato incluido en el **Anexo B**, a saber, nombre y apellido precedido por la letra [C] (para los Participantes de parte de Perenco Ecuador Limited), [R] (para los Participantes de la República del Ecuador). Si hubiera Participantes que se conecten desde una sala de conferencias común, se identificará a la conexión de la sala de conferencias como “[C] [R] Conference Room #”, según corresponda.

42. Los Participantes se conectarán a la videoconferencia mediante una “sala de espera” que será administrada por Sparq.
43. El acceso a la videoconferencia se limitará a aquellos que se encuentren incluidos en el Listado de Participantes. En el supuesto de que un Participante que no esté incluido en el listado intente conectarse a la videoconferencia, Sparq alertará a la Secretaria del Comité, y el Comité abordará la cuestión con las Partes en forma inmediata. Todos los Participantes de la Audiencia tienen la obligación continua de alertar respecto de la presencia de cualquier otra persona en la videoconferencia.
44. Los Participantes se conectarán a la videoconferencia con una anticipación de 30 minutos al comienzo de cada día para facilitar la identificación y para que pueda resolverse cualquier contingencia técnica.
45. Cada una de las Partes designará a más tardar el 8 de enero de 2021, a uno de sus representantes para desempeñarse como persona de contacto de emergencia en la videoconferencia (“**Persona de Contacto para Emergencia Técnica**”) para que aborde cualquier incidente de índole técnica que surja durante la videoconferencia. La Persona de Contacto para Emergencia Técnica será responsable de informar al Comité si uno de sus participantes esenciales se desconectase o si por algún motivo no pudiera participar. En caso contrario, la Persona de Contacto para Emergencia Técnica notificará a las personas de contacto de servicios técnicos del CIADI para tratar las cuestiones técnicas con ellos y enviará una copia de dicha notificación a la Secretaria.
46. Sparq habilitará la función *multi-pin* de la plataforma Zoom para que todos los participantes de la audiencia cuenten con la posibilidad de seleccionar cuáles son los participantes de la audiencia que desean que aparezcan visibles en sus pantallas.

3. Conectividad

47. Las Partes se asegurarán de que cada uno de sus representantes se conecte a la videoconferencia mediante una conexión de internet estable que cuente con un ancho de

banda suficiente y de que utilice una cámara y micrófono/auriculares de una calidad adecuada.

48. Se aconseja a los Participantes utilizar una conexión por cable Ethernet en lugar de Wi-Fi, si dispusieran de ella. También se le sugiere a los Participantes a contar con un *smartphone* o *tablet* con una conexión de datos 4G y funcionalidad móvil, como respaldo de su conexión a internet en todo momento durante la Audiencia.
49. La plataforma de videoconferencia también ofrecerá una conexión telefónica dial-in como una opción de respaldo si un Participante experimenta una dificultad técnica provisoria con una conexión en línea de una computadora.

4. Equipamiento y Configuración

50. Para lograr una calidad de sonido óptima, especialmente para la grabación de audio y la transcripción, el CIADI recomienda enfáticamente que los oradores principales utilicen una conexión de micrófono externa como auriculares a través del puerto USB o la ficha “mic” de la computadora o *laptop* que utilicen en la videoconferencia Zoom. Si no dispusieran de ello, se les pide a los Participantes Activos que hablen cerca del micrófono.
51. Si bien no es indispensable, se aconseja a los participantes de la Audiencia a disponer como mínimo de dos pantallas o preferentemente tres (puede ser un dispositivo con pantallas múltiples o una combinación de dispositivos que incluya *tablets*) a fin de facilitar la visualización simultánea de (i) la conexión de video Zoom; (ii) la transcripción en tiempo real en línea; y (iii) los documentos fuera de línea.

5. Protocolo de la Videoconferencia

52. Una vez admitidos a la videoconferencia, y salvo que medien inconvenientes técnicos y otras circunstancias excepcionales, los asesores legales principales y los representantes de las Partes deberán permanecer conectados durante todo el día de Audiencia.
53. Se aconseja a las Partes limitar la cantidad de conexiones de video al mínimo indispensable y para su uso por parte de los Participantes Activos únicamente. Los Participantes Pasivos

deberían conectarse a la reunión mediante sus computadoras, pero conectando sólo el audio (es decir, apagando la función video).

54. Los Participantes usarán la función “silenciar micrófono” cuando no hablen a fin de reducir el ruido ambiental y para evitar interferencias con la grabación de audio. Sparq estará facultado para silenciar a los Participantes si ello fuera necesario para evitar el ruido ambiental, con la supervisión del Comité.
55. En aras de facilitar la transcripción y la interpretación fidedigna, se aconseja a los oradores hablar a una velocidad razonable y realizar pausas entre las frases.
56. Se aconseja a los Participantes conectarse a la Audiencia desde un lugar libre de ruido ambiental y que cuente con una iluminación adecuada. Los Participantes que se conecten mediante video evitarán sentarse de un modo tal que haya una ventana o una fuente de luz detrás de ellos.

6. Salas de Recesos

57. Sparq organizará salas de recesos en la plataforma Zoom independientes de la Sala de Audiencia virtual para que sean utilizadas de manera segura por cada una de las Partes y el Comité durante los recesos.
58. Durante los recesos establecidos en la Audiencia, se asignarán a las Partes salas de recesos dentro de la plataforma de videoconferencia para permitir el rápido reingreso a la reunión de todos los Participantes al finalizar los recesos.
59. El listado de Participantes (**Anexo B**) indicará la sala de recesos que se asignará a los Participantes, con la letra [C] para la sala de recesos de Perenco, [R] para la sala de recesos de Ecuador.
60. Cada una de las Partes se encargará de llevar a cabo sus propios arreglos para las comunicaciones privadas que se efectúen dentro de su equipo durante la Audiencia mediante mensajero instantáneo u otros medios apropiados. Se desactivará la función

built-in chat de Zoom, salvo en lo que respecta a las comunicaciones que se mantengan con el proveedor de servicios técnicos que se desempeñe como Operador Zoom.

H. DISPOSICIONES GENERALES

1. Reserva de inmunidad

61. Ninguna parte de la presente Resolución constituye una limitación a los privilegios e inmunidades establecidos en la Sección 6 del Convenio del CIADI, en el que se hace reserva en forma específica a los privilegios y las inmunidades, ni debe ser entendida como tal, ni como una renuncia a ellos.

2. Confidencialidad

62. El presente procedimiento del CIADI, con inclusión de todas las comunicaciones intercambiadas en el marco de este, es confidencial. Los Participantes de la Audiencia remota deberán continuar cumpliendo con todas las obligaciones jurídicas y éticas relacionadas con la confidencialidad. Los participantes que presten servicios deberán (i) mantener la confidencialidad de todos los documentos e información de los que tomen conocimiento como resultado de su participación en la Audiencia; (ii) no utilizar dichos documentos e información para ningún otro propósito que no sea el desempeño de sus tareas durante la Audiencia, ni autorizarán a ninguna persona a hacerlo; y (iii) destruir todos los documentos si los hubieran impreso por tratarse de material confidencial y borrar todas las copias electrónicas que pudieran haber almacenado en sus dispositivos personales una vez que se hubieran completado las tareas relacionadas con la Audiencia.

3. Privacidad de Datos Personales

63. El Listado de Participantes de la Audiencia incluirá los datos personales proporcionados al CIADI en el marco de la Audiencia remota, con inclusión de nombres e información de contacto, tales como direcciones de correos electrónicos y números telefónicos. Esta información es procesada a los fines de preservar el legítimo interés de las Partes de resolver su controversia de manera eficiente y, en especial, para garantizar que la documentación procesal y los preparativos de la Audiencia sean comunicados de un modo

apropiado a las Partes, a sus representantes legales, a los Miembros del Comité y a otros participantes que presten servicios para la celebración de la Audiencia.

En nombre y representación del Comité *ad hoc*,

[FIRMA]

Prof. Eduardo Zuleta Jaramillo
Presidente del Comité *ad hoc*
Fecha: 21 de diciembre de 2020

ANEXO A
Agenda de la Audiencia

Comienzo	Fin	Duración	Descripción
12 de enero de 2021			
8:00 A.M. EST (hora del este de los Estados Unidos) <i>10:00 A.M. (hora estándar del Atlántico)</i> <i>2:00 P.M. (hora de verano del centro de Europa)</i>	8:30 A.M. EST <i>10:30 A.M. AST</i> <i>2:30 P.M. CEST</i>	30 min.	Cuestiones administrativas
8:30 A.M. EST <i>10:30 A.M. AST</i> <i>2:30 P.M. CEST</i>	9:45 A.M. EST <i>11:45 A.M. AST</i> <i>3:45 P.M. CEST</i>	1 h. 15 min.	Alegato de Apertura de Ecuador
9:45 A.M. EST <i>11:45 A.M. AST</i> <i>3:45 P.M. CEST</i>	10:00 A.M. EST <i>12:00 P.M. AST</i> <i>4:00 P.M. CEST</i>	15 min.	Receso
10:00 A.M. EST <i>12:00 P.M. AST</i> <i>4:00 P.M. CEST</i>	11:15 A.M. EST <i>1:15 P.M. AST</i> <i>5:15 P.M. CEST</i>	1 h. 15 min.	Alegato de Apertura de Ecuador
11:15 A.M. EST <i>1:15 P.M. AST</i> <i>5:15 P.M. CEST</i>	12:15 P.M. EST <i>2:15 P.M. AST</i> <i>6:15 P.M. CEST</i>	1 h.	Receso
12:15 P.M. EST <i>2:15 P.M. AST</i> <i>6:15 P.M. CEST</i>	1:30 P.M. EST <i>3:30 P.M. AST</i> <i>7:30 P.M. CEST</i>	1 h. 15 min.	Alegato de Apertura de Perenco
1:30 P.M. EST <i>3:30 P.M. AST</i> <i>7:30 P.M. CEST</i>	1:45 P.M. EST <i>3:45 P.M. AST</i> <i>7:45 P.M. CEST</i>	15 min.	Receso
1:45 P.M. EST <i>3:45 P.M. AST</i> <i>7:45 P.M. CEST</i>	3:00 P.M. EST <i>5:00 P.M. AST</i> <i>9:00 P.M. CEST</i>	1 h. 15 min.	Alegato de Apertura de Perenco
13 de enero de 2021			
8:00 A.M. EST <i>10:00 A.M. AST</i> <i>2:00 P.M. CEST</i>	9:30 A.M. EST <i>11:30 A.M. AST</i> <i>3:30 P.M. CEST</i>	1 h. 30 min.	Alegato de Refutación de Ecuador
9:30 A.M. EST	10:30 A.M. EST	1 h.	Receso

Perenco Ecuador Limited c. República del Ecuador
(Caso CIADI No. ARB/08/6) – Procedimiento de Anulación

Resolución Procesal No. 3

<i>11:30 A.M. AST</i> <i>3:30 P.M. CEST</i>	<i>12:30 P.M. AST</i> <i>4:30 P.M. CEST</i>		
10:30 A.M. EST <i>12:30 P.M. AST</i> <i>4:30 P.M. CEST</i>	12:00 P.M. EST <i>2:00 P.M. AST</i> <i>6:00 P.M. CEST</i>	1 h. 30 min.	Alegato de Refutación de Perenco
12:00 P.M. EST <i>2:00 P.M. AST</i> <i>6:00 P.M. CEST</i>	1:00 P.M. EST <i>3:00 P.M. AST</i> <i>7:00 P.M. CEST</i>	1 h.	Preguntas del Comité

ANEXO B
Listado de Participantes

PERENCO ECUADOR LIMITED

C.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

(CASO CIADI NO. ARB/08/6) - ANULACIÓN

AUDIENCIA SOBRE ANULACIÓN

12 y 13 de enero de 2021

LISTADO DE PARTICIPANTES

COMITÉ AD HOC		
[Nombre]	Presidente	
[Nombre]	Miembro del Comité	
[Nombre]	Miembro del Comité	

SECRETARIADO DEL CIADI		
[Nombre]	Secretaria del Comité	[Dirección de correo electrónico / Número de teléfono]

PERENCO ECUADOR LIMITED			
Se conectará mediante Video Sala de Recesos C			
Representante de la Parte			
[Nombre]	[Compañía]	[Dirección de correo electrónico / Número de teléfono]	[AP (Participante Activo), PP (Participante Pasivo)]
Asesor Legal			
[Nombre]	[Estudio Jurídico]	[Dirección de correo electrónico / Número de teléfono]	[AP (Participante Activo), PP (Participante Pasivo)]

Resolución Procesal No. 3

REPÚBLICA DEL ECUADOR			
Se conectará mediante Video Sala de Recesos R			
<i>Representante de la Parte</i>			
[Nombre]	[Afilación]	[Dirección de correo electrónico / Número de teléfono]	[AP (Participante Activo), PP (Participante Pasivo)]
<i>Asesor Legal</i>			
[Nombre]	[Estudio Jurídico]	[Dirección de correo electrónico / Número de teléfono]	[AP (Participante Activo), PP (Participante Pasivo)]

ESTENÓGRAFOS		
[Nombre]	[Compañía]	[Dirección de correo electrónico]

<u>TÉCNICOS</u>	
[Nombre]	[Persona de Contacto para Emergencia Técnica del CIADI]
[Nombre]	[Persona de Contacto para Emergencia Técnica de Perenco]
[Nombre]	[Persona de Contacto para Emergencia Técnica de Ecuador]