



PERFIL Y REQUISITOS MEDIADORⁱ

I. Propósito y alcance

El mediador es un tercero idóneo, imparcial, de conducta intachable y excelente reputación, que impulsa la negociación y el acuerdo de recuperación empresarial y da fe pública del acuerdo celebrado y de quienes lo suscriben. Este perfil organiza los requisitos del artículo 309 del Reglamento vigente.

II. Perfil

Título profesional en una disciplina jurídica, económica, administrativa, contable o financiera. Mínimo cinco (5) años en procesos concursales, de insolvencia empresarial, liquidación administrativa o intervención, como contralor, liquidador, promotor, agente interventor, árbitro, conciliador, amigable componedor o apoderado. Un (1) año de la experiencia requerida puede homologarse con un diplomado de insolvencia para promotores y liquidadores, cursado en una institución avalada por la Superintendencia de Sociedades. Conocimiento del régimen de insolvencia empresarial y del procedimiento de recuperación; lectura de información contable y financiera; comprensión de calificación y graduación de créditos y derechos de voto; facilitación de conversaciones y negociación; gestión documental y comunicaciones oportunas.

III. Requisitos

- Ser profesional en disciplinas jurídicas, económicas, administrativas, contables o financieras.
- Acreditar al menos (5) cinco años de experiencia profesional específica en procesos concursales, de insolvencia empresarial, de liquidación administrativa o de intervención.
- La experiencia deberá haberse adquirido en condición de contralor, liquidador, promotor, agente interventor, árbitro, conciliador, amigable componedor o apoderado.
- Reunir las calidades de idoneidad, imparcialidad, conducta intachable y excelente reputación.
- Homologación de experiencia. Un año de la experiencia exigida podrá homologarse con un diplomado de insolvencia para promotores y liquidadores en una institución avalada por la Superintendencia de Sociedades. En esta alternativa, el aspirante deberá acreditar al menos cuatro años de experiencia profesional específica y el diplomado que permita homologar el año restante.
- La experiencia general en el ejercicio de la profesión no sustituye la experiencia específica exigida. El diplomado constituye una alternativa de homologación de un





año y no un requisito obligatorio para quien acredite los cinco años de experiencia específica.

Documentos que acompañan la solicitud

1. Formato de inscripción diligenciado.
2. Hoja de vida con la información sobre formación académica, especialidad jurídica y experiencia profesional.
3. Diploma o documento que acredite el título profesional en alguna de las disciplinas admitidas.
4. Certificaciones o soportes que permitan verificar los procesos en los que intervino, la condición en que actuó y los períodos correspondientes a la experiencia específica exigida.
5. Si solicita la homologación de un año de experiencia, diploma o certificación del diplomado de insolvencia para promotores y liquidadores y soporte que permita verificar que la institución está avalada por la Superintendencia de Sociedades.
6. Copia de la cédula de ciudadanía.
7. Fotocopia de la tarjeta profesional.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, en el que conste no haber sido sancionado por faltas en el ejercicio de la profesión.
9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional.
10. Certificado de medidas correctivas de la policía nacional.
11. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la república.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
13. Certificado del REDAM.
14. Manifestación expresa de ausencia de antecedentes penales, salvo por delitos culposos.
15. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos o haber sido sancionado con destitución.
16. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad.





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

- Estudiar la solicitud y emitir el oficio de inicio del procedimiento, cuando se reúnan sus presupuestos.
- Examinar la información contable y financiera relacionada con créditos, derechos de voto y propuesta de recuperación; requerir información adicional o aclaraciones razonables a las personas señaladas en el Reglamento.
- Apoyar al deudor en la revisión y ajuste de la calificación de créditos, derechos de voto y términos de la propuesta, sin sustituir las responsabilidades que el Reglamento asigna al deudor.
- Reunirse con deudor y acreedores para facilitar soluciones a objeciones, observaciones o controversias, procurando que participe el deudor y respetando la imparcialidad del trámite.
- Certificar oportunamente la celebración del acuerdo, dejar constancia de los votos y dar fe pública de su contenido y de las personas que lo suscriben, conforme al Reglamento.
- Actuar con diligencia, imparcialidad y confidencialidad; mantener trazabilidad y reserva de la información; usar los medios electrónicos previstos y reportar al Centro la información del resultado y demás novedades reglamentarias.
- Atender los casos gratuitos que le sean asignados conforme al Reglamento, salvo impedimento; participar en actividades de actualización y cumplir las tarifas y reglas de conducta aplicables.

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.

