



PERFIL Y REQUISITOS CONCILIADOR/OPERADOR EN INSOLVENCIA ECONÓMICA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE Y DE LA PEQUEÑA COMERCIANTE ⁱ

I. Propósito y alcance

Este documento propone un perfil verificable de quienes deseen formar parte y así mismo para la continuidad de quienes ya integran la lista de conciliadores en derecho del Centro. La renovación deberá realizarse, por lo menos, cada tres (3) años, con base en la idoneidad y el desempeño, de acuerdo con el artículo 2.2.4.2.4.3 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 0042 de 2026, y los artículos 40 y 44 del Reglamento del Centro.

II. Perfil del Operador

Profesional inscrito en la lista del Centro, habilitado conforme a la normativa aplicable, que conoce y facilita los procedimientos de negociación de deudas y convalidación de acuerdos privados de personas naturales no comerciantes y pequeños comerciantes. Actúa con independencia, imparcialidad, diligencia, respeto por el debido proceso y cuidado de los derechos de las partes.

Para integrar la lista se valorarán el conocimiento del régimen de insolvencia, la capacidad para conducir audiencias, la comunicación clara, la organización documental, la disponibilidad y el manejo confidencial de la información.

Se valorarán especialmente estas competencias:

- Escucha activa, comunicación clara y manejo respetuoso de situaciones de tensión.
- Imparcialidad, independencia, prudencia y capacidad para identificar y revelar impedimentos o conflictos de interés.
- Conocimiento actualizado de la conciliación, manejo ordenado de audiencias y elaboración clara de actas y constancias.
- Atención incluyente, accesible y respetuosa de las diferencias y de las personas con especial protección constitucional.
- Responsabilidad en el cumplimiento de términos, instrucciones institucionales y deberes de confidencialidad y protección de datos.

III. Requisitos

La inscripción requiere verificar las condiciones legales vigentes y que la trayectoria y las competencias de la persona se ajusten al perfil del Centro. Para continuar en la lista, el conciliador/operador deberá:





- Ser colombiano, ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de los derechos civiles, conforme al artículo 96 del Reglamento vigente.
- Ser abogado con tarjeta profesional.
- Haber aprobado programa de Formación en Insolvencia Económica de Persona Natural no Comerciante, condición que acreditará con copia del certificado expedido por la Entidad Avalada que lo haya impartido.
- No estar incurso en inhabilidad, incompatibilidad o impedimento vigente para ejercer como conciliador y declarar cualquier conflicto de interés relevante.
- Atender la verificación prevista en el artículo 96 del Reglamento sobre las sanciones allí referidas. Las anotaciones se revisarán según su naturaleza, vigencia y efectos, con oportunidad para aclararlas.
- Actualizar la información personal y profesional, cumplir los deberes del Reglamento y el Código de Ética, y atender el proceso de revisión de idoneidad y desempeño del Centro

IV. Documentos e información para el trámite

Para evitar incorporar documentos que ya reposan en el expediente del integrante, se propone remitir únicamente lo necesario a efectos de actualizar y verificar la información:

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 Insolvencia Económica de Persona Natural no Comerciante.
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.
Conciliador en derecho	Título profesional en Derecho; inscripción activa como conciliador en derecho en el Centro, según el Reglamento; y aprobación del Programa de Formación en Insolvencia impartido por entidad avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho.





Promotor o liquidador inscrito en la Superintendencia de Sociedades	Acreditar inscripción en las listas correspondientes y la antigüedad mínima de un (1) año prevista en el artículo 96 del Reglamento. Aplicar la entrevista del artículo 95.3 cuando corresponda.
Profesiones admitidas por el Reglamento	Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería. La tarjeta profesional se aportará únicamente cuando sea exigible para la profesión y el ejercicio de que se trate.
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. Trámite y plazo

El Centro comunicará la apertura de la renovación y los documentos requeridos. Conforme al artículo 98 del Reglamento, se otorgará el término allí previsto de treinta (30) días calendario para remitir la información solicitada. La revisión de la lista se efectuará, como mínimo, cada tres (3) años. Cualquier exclusión deberá fundarse en las causales y el procedimiento del Reglamento, con respeto del debido proceso.

VI. Deberes principales del Operador de Insolvencia

- Dirigir personalmente la audiencia con imparcialidad, promover la participación equilibrada e informar a las partes sobre el alcance y los límites de la conciliación.
- Facilitar el diálogo y, cuando resulte pertinente, proponer fórmulas de arreglo, sin imponer una solución.
- Guardar reserva y proteger la información conocida en el trámite.
- Elaborar y suscribir las actas o expedir las constancias que correspondan y entregar al Centro los documentos del trámite dentro de los términos legales y reglamentarios.
- Informar cambios en sus datos, impedimentos, inhabilidades o conflictos de interés, y participar en las actividades de actualización previstas por el Centro.
- Explicar al deudor y a los acreedores el objeto, alcance y límites del procedimiento.





- Verificar los supuestos de insolvencia y la información aportada, y solicitar la que sea necesaria dentro de sus atribuciones.
- Conducir personalmente las audiencias, promover el diálogo y formular propuestas dentro del marco legal, sin imponer acuerdos.
- Elaborar, suscribir y radicar las actas y constancias; conservar y entregar oportunamente los documentos del trámite.
- Informar impedimentos, conflictos de interés y cambios relevantes en sus datos o habilitación.
- Proteger la reserva y la información personal y patrimonial conocida en el procedimiento, y respetar los derechos ciertos e indiscutibles y los mínimos constitucionales.
- Apoyar la prestación gratuita del servicio en los casos y condiciones previstos en la ley y el Reglamento

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.

