fna
AHORRO
Construyendo Sociedad

RESOLUCIÓN Nº 283 DE 2015

Por medio de la cual se Reglamenta la cobranza de cartera en el Fondo Nacional del Ahorro

EL PRESIDENTE DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO
"Carlos Lleras Restrepo"

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las otorgadas por la Ley 432 de 1998, el Decreto 1454 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 432 de 1998 transformó la naturaleza jurídica del Fondo Nacional del Ahorro en Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero del orden nacional, organizado como establecimiento de crédito de naturaleza especial, cuyo objetivo es administrar de manera eficiente las cesantías y contribuir a la solución del problema de vivienda de los afiliados, para lo cual puede otorgar créditos de vivienda o educación a sus afiliados los cuales constan en títulos que prestan mérito ejecutivo.

Que la recuperación de cartera en el FNA originada en cartera es una actividad relacionada con su objeto legal, de conformidad con la Ley 432 de 1998 y por lo tanto debe determinar, dirigir y controlar las acciones tendientes para evitar su deterioro.

Que se hace necesario reglamentar el proceso de cobranza de la cartera del FNA con el fin de implementar parámetros que permitan una gestión adecuada del mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Reglamentar el proceso de Cobranza de cartera en el FNA.

ARTÍCULO 2. ETAPAS: El proceso de Cobranza de cartera del FNA podrá realizarse en las siguientes etapas: Preventiva, Administrativa y Judicial.

1. Preventiva: Es aquella gestión comercial que se realiza a los deudores con el fin de prevenir el incumplimiento, y con preferencia durante días previos al vencimiento de la fecha para el pago de la factura.

2. Administrativa: Es la cobranza persuasiva que se realiza sobre la cartera que presente saldo en mora.

3. Judicial: Es la cobranza que se realiza a través de procesos judiciales a fin de obtener por este medio el pago de una obligación o la recuperación del inmueble dado en garantía.

CAPÍTULO SEGUNDO
ETAPA PREVENTIVA

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN: Es la Gestión comercial que se realiza antes del vencimiento del pago de la cuota del crédito, tendiente a verificar el nivel de contacto de los afiliados, el recibo oportuno de su factura, así como la validación y actualización de datos del afiliado.

Para asegurar el cumplimiento de la cartera se deberán implementar campañas especiales a fin de garantizar el pago oportuno y mitigar el rodamiento de la cartera, la actualización de datos de los deudores, el seguimiento del cumplimiento de acuerdos de pago, normalizaciones o cualquier programa desarrollado por el F.N.A.

La gestión de cobranza preventiva se podrá ejecutar a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto a correos electrónicos, mensajes de voz a números de teléfonos móviles y fijos, comunicaciones escritas y visitas a los deudores, así mismo la utilización de cualquier medio tecnológico que permita contactar al afiliado; de forma amable, clara y oportuna, sin afectar el buen nombre e imagen de la Entidad y con las previsiones y buenas prácticas de atención al consumidor financiero previstas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4. CONTRATACIÓN: El FNA podrá celebrar contratos para labor de la cobranza de las obligaciones del cobro preventivo con Call Center, Casas de Cobro o cualquier empresa especializada en el tema, las cuales deben demostrar cobertura, capacidad, experiencia, infraestructura, tecnología y solvencia para el cumplimiento de esta gestión. Para esta contratación se tendrá en cuenta los lineamientos previstos en el Manual de Contratación del FNA.

PARÁGRAFO 1: El monto a cancelar por concepto de honorarios será establecido contractualmente de acuerdo con las mejores prácticas y la dinámica del mercado, conforme al reparto asignado, y el cumplimiento de indicadores y metas.

PARÁGRAFO 2: La Vicepresidencia de Riesgos o la dependencia que haga sus veces, se encargara de realizar el reparto de la cartera preventiva de la Entidad, teniendo en cuenta las variables a saber: créditos con cero días al vencimiento,

créditos en determinadas zonas, créditos recién desembolsados, créditos con pagos extemporáneos, o cualquier otro criterio que la entidad considere relevante para la distribución de la cartera a gestionar, aplicando la política de asignación definida dentro del manual SARC.

CAPÍTULO TERCERO
ETAPA DE COBRO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN: Es la cobranza persuasiva que se realiza sobre la cartera que presente saldo en mora, esto es, créditos que presenten desde un (1) día en mora, al margen que el crédito se encuentre en proceso judicial.

Durante esta etapa se podrán presentar a los deudores los programas especiales de pago de las obligaciones vencidas y los demás mecanismos que implemente el FNA para la recuperación de la cartera en mora.

Así mismo, en esta etapa de cobranza administrativa se podrán llevar a cabo mecanismos alternos de recuperación de cartera, respecto a aquellos deudores que se encuentren en etapa judicial a fin de lograr su normalización mediante un acuerdo extraprocesal.

La gestión de cobranza administrativa se podrá ejecutar a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto a correos electrónicos, mensajes de voz a números de teléfonos móviles y fijos, comunicaciones escritas y visitas a los deudores, de ser el caso o cualquier otro medio tecnológico; de forma amable, clara y oportuna, cuidando la imagen de la Entidad y con las previsiones de atención al consumidor financiero previstas en la normatividad vigente, así como siguiendo los lineamientos estratégicos definidos por la Entidad a partir de las características de la cartera asignada.

ARTÍCULO 6. CONTRATACIÓN: El FNA podrá celebrar contratos para labor de la cobranza de las obligaciones del cobro preventivo con Call Center, Casas de Cobro o cualquier empresa especializada en el tema, las cuales deben demostrar cobertura, experiencia, infraestructura, tecnología y solvencia para el cumplimiento de esta gestión. Para esta contratación se tendrá en cuenta los lineamientos previstos en el Manual de Contratación del FNA.

ARTÍCULO 7. REPARTO: La Vicepresidencia de Riesgos o la dependencia que haga sus veces, se encargará de realizar el reparto de la cartera administrativa de la Entidad, teniendo en cuenta las variables a saber: créditos con saldo en mora, días de

vencimiento, créditos en determinadas zonas, créditos recién desembolsados, créditos con pagos extemporáneos, o cualquier otro criterio que la entidad considere relevante para la distribución de la cartera a gestionar, aplicando la política de asignación definida dentro del manual SARC.

ARTÍCULO 8. HONORARIOS: El monto a cancelar por concepto de honorarios será establecido contractualmente de acuerdo con las mejores prácticas y la dinámica del mercado, conforme al reparto asignado, cumplimiento de indicadores y metas.

PARÁGRAFO 1. INDICADORES DE GESTIÓN: La Vicepresidencia de Riesgos o quien haga sus veces deberá diseñar e implementar indicadores de gestión, teniendo en cuenta las mejores prácticas del mercado, lo cual deberá estar documentado en los procedimientos y acuerdos de servicio.

PARÁGRAFO 2: El FNA realizará el seguimiento y monitoreo diario, semanal y mensual a los indicadores.

CAPÍTULO CUARTO
ETAPA DE COBRO JURÍDICO

ARTÍCULO 9. DEFINICIÓN: Es la cobranza que se realiza a través de procesos judiciales con el fin de obtener por este medio el pago de una obligación o la recuperación del inmueble dado en garantía.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO JURÍDICO: Las siguientes obligaciones son sujeto de cobro jurídico.

1. Créditos hipotecarios con más de ciento ochenta (180) días en mora y con saldo de capital superior a dieciséis (16) SMMLV.
2. Créditos educativos con más de sesenta (60) días en mora y con saldo de capital superior a dieciséis (16) SMMLV.
3. En aquellos casos en los cuales sea exigible el pago total de acuerdo con lo establecido en los contratos de mutuo o pagares suscritos por el deudor (persecución de la garantía)

ARTÍCULO 11. ALISTAMIENTO DE GARANTÍAS: Una vez cumplido alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior, La Vicepresidencia de Riesgos o quien haga sus veces, enviará al Grupo Administración de Garantías la relación de los

créditos respecto de los cuales deban iniciarse las acciones judiciales para obtener su recuperación.
PARÁGRAFO: Una vez iniciada la etapa de cobro jurídico el FNA debe continuar con la cobranza administrativa de la cartera Hipotecaria y Educativa, a través de llamadas telefónicas, comunicaciones o visitas domiciliarias con el fin de lograr la recuperación de la cartera.

ARTÍCULO 12. EXCEPCIONES PARA EL ENVÍO DE OBLIGACIONES A COBRO JUDICIAL: No será obligatorio enviar a cobro jurídico los créditos que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Cuando los créditos tengan un monto inferior en saldo capital a dieciséis (16) SMMLV.
2. Cuando se haya celebrado acuerdo de pago y este se encuentre vigente.
3. Cuando se encuentren en curso reclamaciones por concepto de seguros o acciones judiciales o administrativas en trámite.

ARTÍCULO 13. CONTRATACIÓN: El FNA podrá celebrar contratos para labor de la cobranza de las obligaciones del cobro jurídico con, Casas de Cobro, abogados o cualquier empresa especializada en el tema, las cuales deben demostrar cobertura, capacidad, experiencia, infraestructura, tecnología y solvencia para el cumplimiento de esta gestión. Para esta contratación se tendrá en cuenta los lineamientos previstos en el Manual de Contratación del FNA.

PARÁGRAFO: Para los contratos celebrados el FNA remitirá los poderes, así como la documentación señalada en los procedimientos internos y en la ley.

ARTÍCULO 14. HONORARIOS: Los honorarios a los abogados estarán a cargo de los deudores y se causarán siempre y cuando se haya proferido el auto de mandamiento de pago sobre la demanda, de acuerdo con las siguientes tarifas:

1. Desde el momento en que se libre mandamiento de pago y antes que se dicte sentencia, en caso que el FNA acceda al pago solamente de la suma en mora al momento de la presentación de la demanda, los honorarios del contratista corresponderán al 15% sobre el valor vencido efectivamente recaudado, de acuerdo con el estado de cuenta expedido por la Entidad, adicional a los gastos judiciales en que incurra el contratista y que no hayan sido pagados por el FNA.
2. Desde el momento en que se dicta sentencia y se encuentra en firme la liquidación del crédito y de las costas, los honorarios serán las agencias en derecho fijadas por

el Juez.

3. Cuando el crédito se encuentre al día, pero sea necesario el inicio de la acción ejecutiva por el FNA por persecución de la garantía hipotecaria, los honorarios corresponderán al cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la deuda hasta que se dicte sentencia y se encuentre en firme la liquidación del crédito y las costas. Después de ésta, los honorarios serán las agencias en derecho fijadas por el Juez.

PARÁGRAFO 1: En caso que la persona jurídica o natural, que adelante el proceso de cobro jurídico, cobre honorarios fuera de los limites aquí establecidos, se considerará como causal de terminación unilateral de contrato sin derecho a realizar reclamación de honorarios sobre los demás procesos que lleve a su cargo, procediéndose a la liquidación y terminación del contrato.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso una persona jurídica o natural, podrá iniciar acción judicial o administrativa sin autorización previa y expresa del FNA.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD: La persona jurídica o natural responderá por los perjuicios que ocasione al FNA por la pérdida, extravió, deterioro, alteraciones y demás anomalías que sufran los títulos crediticios que le hayan sido entregados para su recaudo judicial.

ARTÍCULO 16. ASIGNACIÓN DE REPARTO: La Vicepresidencia de Riesgos o la dependencia que haga sus veces se encargará de realizar el reparto de la cartera judicial, teniendo en cuenta las variables a saber: créditos con saldo en mora, días de vencimiento, créditos en determinadas zonas, créditos recién desembolsados, créditos con pagos extemporáneos, o cualquier otro criterio que la entidad considere relevante para la distribución de la cartera a gestionar, aplicando la política de asignación definida dentro del manual SARC.

ARTÍCULO 17. REVOCATORIA DE PODERES: En caso que los intereses del FNA se vean afectados por cualquiera de los hechos señalados como faltas en el estatuto del ejercicio de la abogacía y demás normas aplicables por el incumplimiento de las obligaciones contenidas dentro del contrato, acuerdo de servicios, en la presente resolución y demás normas que regulen los procesos judiciales o por sanciones impuestas por el Consejo Superior de la Judicatura o la entidad que ejerza dichas funciones, el FNA podrá revocar los poderes y quedara exonerado del pago de los honorarios que pudieren causarse en los procesos que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 18. GESTIÓN: La persona jurídica o natural desarrollará su labor de la

siguiente forma:

1. El Grupo de Cobro Judicial entregará los créditos (garantías y soportes) respecto de los cuales se requiere el inicio de acciones judiciales.
2. Una vez recibida la documentación, así como los títulos de los créditos asignados, deberá efectuar un estudio de los mismos y determinar si son idóneos para el inicio de las acciones judiciales; de no serlo se devolverán al FNA.
3. Si el título es idóneo, el gestor (persona jurídica o natural) realizará la presentación de la demanda, alimentando en el aplicativo de seguimiento y control procesal la información correspondiente.
4. La demanda debe presentarse dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la documentación.
5. Cualquier documento que requiera el abogado en el desarrollo del proceso deberá solicitarlo al Grupo Cobro Judicial con la debida antelación.
6. Las cuentas de Cobro se tramitarán de manera inmediata.
7. El aplicativo de seguimiento y control procesal debe mantenerse actualizado con la información real del estado de proceso, así como la página de la defensa jurídica del Estado eKOGUI o la herramienta que lo sustituya.
8. La persona jurídica o natural reembolsará las sumas de dinero que le sean canceladas por concepto de gastos judiciales, que le hayan sido previamente desembolsados por el FNA.

PARÁGRAFO 1: Si durante el término de remisión de documentos al abogado externo y la presentación de la demanda ejecutiva, el deudor normaliza la obligación, se debe devolver de manera inmediata el título, y el crédito será excluido de Cobro Judicial.

PARÁGRAFO 2: En los eventos que el FNA no cuente con el título ejecutivo idóneo, la persona jurídica o natural solicitará la copia sustitutiva que preste merito ejecutivo, presentando a la entidad la cuenta de cobro respectiva para el reembolso de los gastos por dicha gestión.

ARTÍCULO. 19. CLAÚSULA ACELERATORIA: Siempre que se realice la Cobranza de los créditos objeto de esta resolución mediante la vía judicial, deberá hacerse uso de la Cláusula aceleratoria del crédito con el fin de hacer exigible la totalidad de la obligación en mora.

ARTÍCULO 20. IMPULSO DEL PROCESO: Una vez presentada la demanda ejecutiva dándose en consecuencia por extinguido el plazo de la obligación, la persona jurídica o natural deberá impulsar el proceso de manera ágil teniendo en cuenta lo establecido en

la Ley y de acuerdo con los parámetros que fije el FNA. En los casos en que el abogado sin autorización expresa del FNA suspenda algún proceso sin previa autorización, la Entidad queda autorizada para revocar el poder otorgado sin contraprestación alguna a favor del abogado.

ARTÍCULO 21. INSTRUMENTOS PARA OBTENER LA NORMALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN: Durante esta etapa las personas jurídicas o naturales podrán presentar a los deudores los diferentes mecanismos de pago o normalización definidos por el FNA para cancelar o colocar al día su obligación.

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PAGO DE LA MORA Y RESTITUCIÓN DEL PLAZO. Una vez presentada la demanda dándose por extinguido el plazo, el FNA se reserva el derecho de restituir el plazo de la obligación para lo cual deberá exigir:

1. Cancelación total del saldo vencido.
2. Cancelación total de las costas judiciales, lo cual comprende los honorarios del abogado, los gastos del proceso y aranceles judiciales.
3. Que no se presenten embargos de remanentes, ni persecución de la garantía por parte de terceros.

Reunidos los anteriores requisitos se autoriza la terminación del proceso, el desembargo de la garantía y el desglose de los documentos, con la anotación que la obligación y su garantía siguen vigentes. Dichos documentos deben ser devueltos por el abogado a la entidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la terminación del contrato.

Una vez cumplido lo anterior se procederá a excluir el crédito de cobro jurídico.

ARTÍCULO 23: SUSPENSIÓN DE LOS PROCESOS: Los procesos judiciales se suspenden por la celebración de acuerdos de pago sobre las cuotas en mora; caso en el cual se deberá suscribir por parte del deudor un memorial de suspensión del proceso, cada seis (6) meses por el tiempo que dure el acuerdo, siendo coadyuvado por el abogado externo (persona jurídica o natural) del FNA a fin de ser radicado en el Juzgado, cuando lo autorice el Grupo Cobro Judicial.

Se informará cada seis (6) meses al Juzgado del cumplimiento del acuerdo y se mantendrá la suspensión del proceso si es del caso.

ARTÍCULO 24. SECUESTRO: La persona jurídica o natural podrá autorizar la sustitución del poder para la práctica de la diligencia de secuestro, manteniendo totalmente su responsabilidad por la gestión desarrollada.
ARTÍCULO 25. GASTOS PROCESALES: Son a cargo de los deudores todos los gastos necesarios para el desarrollo del proceso ejecutivo, tales como honorarios de auxiliares de la justicia, notificaciones por edicto, publicaciones, arancel judicial y transporte para las diligencias de secuestro, entre otros. Estos serán sufragados por el FNA con cargo al afiliado y podrán cobrarse por separado o a través de la factura mensual de la deuda.

Para cancelar los gastos del proceso que hayan sido asumidos por los abogados, estos deberán presentar la respectiva solicitud para su reintegro previa verificación del pago efectuado. Para ello deberá allegar los siguientes documentos con sus soportes:

1. **Presentación de demanda**: Certificado de Tradición y Libertad del inmueble (Recibo), fotocopia de traslado de la demanda (original de la factura), autenticación de tasa de interés de la Superintendencia Financiera si a ello hay lugar (original de la factura), notificación (providencia judicial).
2. **Después de presentada la demanda**: Gastos de Notificación, Registro de medidas cautelares (original de la factura y el registro de embargo), diligencia de secuestre - transporte (copia acta diligencia), honorarios o gastos de secuestre (nombramiento, posesión, auto que fija honorarios, diligencia de secuestro), honorarios de peritos (nombramiento, posesión, auto que fija honorarios y dictamen pericial), honorarios o gastos curador (nombramiento, posesión, auto que fija honorarios o los gastos y copia de la contestación de la demanda), gastos judiciales (edicto emplazatorio, aviso de remate, póliza judicial), gastos cerrajero - una sola vez (original de la factura).

En los casos que se allegue la cuenta de cobro o solicitud de pago por parte de un auxiliar de la justicia, ésta se cancelará a órdenes del juzgado o a la cuenta que se indique, con copia de la orden judicial. Para el giro interno se requerirá que el abogado externo dé su visto bueno a la cuenta de cobro al Grupo Cobro Judicial o a la Oficina que haga sus veces.

Para compensar los gastos en que haya incurrido el abogado externo en la elaboración, alistamiento y presentación de la demanda, se reconocerá con el auto del mandamiento de pago, una suma equivalente a cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente (SMLMV) por cada proceso, monto que comprende fotocopias, folios de matrícula inmobiliaria, y demás insumos y servicios necesarios para la

elaboración, alistamiento y presentación de la misma.

Estos recursos serán cargados a los deudores en la liquidación judicial del crédito y se cancelarán una vez admitida la demanda y registrada en el módulo.

ARTÍCULO 26. AVALÚO: Para efecto de presentar el avalúo al proceso jurídico se seguirán las siguientes reglas:

1. El abogado informará por correo electrónico y radicará informe en el que indique que el crédito se encuentra en etapa de avalúo anexando el avalúo catastral.
2. El Grupo de Cobro Judicial o la dependencia que haga sus veces realizará los análisis y determinara cual avalúo debe ser presentado.
3. En caso que el avalúo a presentar sea el comercial, la persona jurídica o natural (Abogado Externo) hará la solicitud ante el juzgado para la presentación del avaluó comercial, este solo podrá efectuarse previa autorización del FNA.

ARTÍCULO 27. REMATE: Una vez señalada fecha de remate, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La persona jurídica o natural (Abogado Externo), una vez se obtenga la fecha deberá remitir vía física o electrónica, la siguiente documentación al Grupo Cobro Judicial:

a. Auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate.
b. Avalúo del inmueble aprobado por el Juzgado.
c. Copia del auto a través del cual el juzgado aprueba el avalúo del inmueble.
d. Copia del auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas.
e. Certificado de libertad y tradición del inmueble objeto de remate, con vigencia no superior a veinte (20) días hábiles.
f. Copia de la diligencia de Secuestro.
g. Manifestación sobre la existencia dentro del proceso de Remanentes reconocidos.
h. Formato con su recomendación sobre la decisión de presentar o no oferta en la diligencia de remate.
i. Presentar informe sobre:
    a. Valor de Impuestos, Tasas y/o contribuciones adeudadas por cada inmueble.
    b. Estado del Inmueble.
    c. Valor de la Administración y servicios públicos adeudados.
    d. Personas que residen en el inmueble y a que título lo hacen (Arrendatarios – Propietarios –Poseedores).

2. El Grupo Cobro Judicial o quien haga sus veces, una vez recibida la documentación, procederá a la elaboración de la respectiva ficha de remate que se elabore para tal fin, de conformidad a lo señalado en este acto administrativo y la Resolución número 418 de 2013 o las que posteriormente la modifiquen o adicionen.

a. El Área de Cobro Administrativo o quien haga sus veces, debe indicar la existencia de negociaciones, si está en curso alguno de los mecanismos implementados para la recuperación de cartera, y demás aspectos que puedan incidir en la normalización de la obligación sobre los inmuebles que tienen ya fijada fecha para remate.
b. Que el inmueble presente garantía de primer grado a favor del Fondo Nacional del Ahorro.
c. Que el inmueble se encuentre en buenas condiciones físicas.
d. Que el inmueble no se encuentre en urbanización en las que se han detectado problemas de suelos, agrietamientos, daños estructurales u otros problemas sociales que generen serias dificultades para la administración y venta de predios.
e. Que el inmueble objeto de remate no presente embargos prevalentes al del FNA.

3. Una vez cumplido lo anterior se dará aplicación a una de las siguientes opciones:

a. Regulación del remate con postura.
b. Remate por tercero.
c. Suspensión del remate.

En todo caso, la decisión tendrá como objetivo el recuperar la cartera colocada por la entidad, evitando su enajenación por un valor sustancialmente inferior al adeudado por el afiliado.

PARÁGRAFO: La Vicepresidencia de Riesgos o quien haga sus veces podrá autorizar la suspensión del remate, siempre y cuando se advierta un eventual acuerdo por transacción, conciliación, acuerdo directo o cuando el demandado se acoja a alguno de los programas de normalización.

5.- Una vez ejecutoriado el auto aprobatorio del remate, el Grupo Cobro Judicial, dentro de los diez (10) días a su recibo, remitirá a la oficina de cartera o a quien haga sus veces, la información necesaria a efecto de realizar los ajustes, de acuerdo con la liquidación aprobada por el juez, el valor de adjudicación del remate y el valor del crédito en el sistema del FNA.

fna
AHORRO
Construyendo Sociedad

RESOLUCIÓN Nº 283 DE

Por medio de la cual se Reglamenta la cobranza de cartera en el Fondo Nacional del Ahorro

CAPÍTULO QUINTO
PROCESOS DE INSOLVENCIA ECONÓMICA PARA PERSONA NATURAL.

ARTÍCULO. 28: La oficina jurídica podrá contratar abogados que se encargaran de representar al FNA en los procesos y trámites establecidos en el régimen de Insolvencia para personas naturales no comerciantes de que trata la Ley 1564 de 2012, o las normas que la modifiquen, reformen o reglamenten.

Los honorarios serán establecidos por la oficina Jurídica de acuerdo con los parámetros establecidos.

CAPÍTULO SEXTO
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 29: Para aquellos eventos en los cuales debe iniciarse una acción judicial para la Reposición y Cancelación de título valor a favor del FNA.

Se podrá reconocer a la persona jurídica o natural (Abogado Externo) hasta una suma equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de título a reponer, salvo cuando dicho valor sea inferior a ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV. Para sumas superiores se reconoce la suma de Tres millones de pesos (3.000.000,oo)

ARTÍCULO 30: ASPECTOS NO REGULADOS: Los aspectos no regulados en el presente acto administrativo serán analizados por el Comité de Cobranzas, atendiendo los intereses de la Entidad.

ARTÍCULO 31: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, a los 20 AGO. 2015

AUGUSTO POSADA SANCHEZ
Presidente

Vo Bo Álvaro Pérez Garcés
Jefe Oficina Jurídica
Guillermo Rodriguez Esteves
Vicepresidente de Riesgo