

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR07-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS		Fecha	Agosto de 2026
			Página 1 de 7	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		24-08-2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR07-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS		Fecha	Agosto de 2026
			Página 2 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer de forma ágil y sencilla las actividades, responsabilidades y controles para la radicación, evaluación, aprobación, desembolso y archivo de los créditos otorgados a contratistas de prestación de servicios de la Empresa de Energía del Guainía La Ceiba S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica desde la radicación de la solicitud de crédito por parte del contratista, hasta su aprobación o rechazo, el desembolso cuando proceda y el archivo del soporte en el expediente contractual. Todo el trámite, incluida la remisión del expediente entre las áreas responsables, se gestiona a través de la plataforma ORFEO.

3. RESPONSABLE (S)

Gerente

Gestión Documental

Líder Administrativo y Comercial

Líder Financiero y Contable

Tesorera y presupuesto

Asistente de Tesorería y Presupuesto

4. DEFINICIONES

- **CRÉDITO:** Préstamo de dinero otorgado por la empresa a un trabajador de planta, bajo condiciones definidas de monto, plazo, forma de pago y garantías.
- **CAPACIDAD DE PAGO:** Condición financiera del solicitante que permite establecer si cuenta con ingresos suficientes para cubrir las cuotas del crédito sin afectar el límite mínimo de salario neto que exige la ley.
- **PAGARÉ:** Título valor mediante el cual el empleado se compromete a pagar la obligación adquirida en los términos aprobados.
- **LIBRANZA O AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** Documento mediante el cual el empleado autoriza a la empresa el descuento por nómina de las cuotas del crédito.
- **DESEMBOLSO:** Entrega efectiva de los recursos al empleado, una vez aprobado el crédito y firmados los documentos soporte.
- **CONTRATISTA:** persona natural vinculada a la Empresa mediante contrato de

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR07-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS	Fecha	Agosto de 2026
		Página 3 de 7	

prestación de servicios, sin relación laboral ni subordinación.

- **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** documento mediante el cual el contratista autoriza a la Empresa a descontar de sus cuentas de cobro o facturas mensuales el valor de las cuotas del crédito.
- **RP - REGISTRO PRESUPUESTAL:** documento mediante el cual Tesorería y Presupuesto certifica la afectación del presupuesto por el monto aprobado, garantizando la existencia de recursos para el desembolso.

5. GENERALIDADES

- Al no existir relación laboral, el crédito a contratistas no se rige por las normas de nómina, salario ni prestaciones sociales; se instrumenta mediante pagaré y autorización de descuento sobre los pagos derivados del contrato de prestación de servicios, en línea con el mecanismo de libranza o descuento directo previsto en la Ley 1527 de 2012 para quienes reciben ingresos periódicos de un pagador.
- La cuota mensual del crédito no podrá superar el 35% de los ingresos netos mensuales que el contratista recibe por el contrato, garantizando que conserve la mayor parte de sus honorarios. Este tope es una política interna de la Empresa; la Ley 1527 de 2012 no fija un porcentaje obligatorio para contratistas (a diferencia de los asalariados y pensionados, para quienes el numeral 5 del artículo 3 exige dejarles al menos el 50% del neto).
- El plazo del crédito no podrá exceder el tiempo que reste de vigencia del contrato de prestación de servicios, dado que el descuento solo puede efectuarse mientras existan pagos pendientes a cargo de la Empresa.

a) Método para establecer el monto máximo del crédito

El monto máximo que se puede aprobar a un contratista es el resultado de multiplicar la cuota mensual máxima por el plazo máximo disponible, así:

Monto máximo = (35% × Ingreso neto mensual) × Meses restantes de vigencia del contrato.

Este cálculo ya incorpora el ingreso real y el tiempo restante de cada contratista, por lo que no se aplica un tope adicional en salarios mínimos.

b) Disposiciones y Condiciones del Crédito

- Ningún contratista podrá tener más de un crédito vigente al mismo tiempo; una

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR07-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS	Fecha	Agosto de 2026
		Página 4 de 7	

nueva solicitud solo podrá radicarse una vez cancelado en su totalidad el crédito anterior.

- Si el contrato de prestación de servicios termina anticipadamente por cualquier causa y queda un saldo pendiente, este se descuenta de las últimas cuentas de cobro pendientes de pago; si no fueren suficientes, el contratista debe cancelar el remanente directamente a la Empresa, sin perjuicio del cobro ejecutivo del pagaré suscrito.
- La radicación de la solicitud no genera obligación de otorgar el crédito; la aprobación o negación es facultad discrecional de la Gerencia, con base en el estudio de capacidad de pago y la disponibilidad de recursos.
- Si la documentación está incompleta, la solicitud se devuelve al contratista y el trámite solo inicia cuando esté completa.
- La información suministrada por los solicitantes es confidencial y se maneja conforme a las normas de protección de datos personales.
- Los documentos del crédito se archivan conforme al procedimiento de gestión documental de la empresa.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Radicar la solicitud de crédito Formato FR01-PR07-GFT Solicitud de crédito y autorización de descuento contratistas ante la Ventanilla Única. La Ventanilla Única verifica que la solicitud esté completa, registra el trámite en ORFEO y remite la documentación, por ORFEO, al Líder Administrativo y Comercial.	Contratista / Ventanilla Única	PR01-PR07-GFT Solicitud de crédito y autorización de descuento contratistas
2.	Realizar el estudio de capacidad de pago aplicando el método del numeral 5.1 (cuota máxima del 35% del ingreso neto mensual, y plazo máximo según los meses que resten de vigencia del contrato), establece el monto máximo que se puede aprobar, y consolida el expediente para remitirlo por ORFEO a Tesorería	Líder Administrativo y Comercial	Estudio de capacidad y monto máximo calculado

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR07-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS	Fecha	Agosto de 2026
		Página 5 de 7	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	y Presupuesto.		
3.	Verificar la disponibilidad de recursos para el monto solicitado y generar el RP - Registro Presupuestal. Si no hay disponibilidad, informa al contratista por ORFEO y cierra el trámite. Si hay disponibilidad, remite el expediente por ORFEO al Líder Administrativo y Comercial.	Tesorería y Presupuesto	RP - Registro Presupuestal
4.	Recibir el expediente con el RP y remitirlo por ORFEO a Gerencia. Analizar la solicitud y decidir de manera discrecional si avala el crédito, sin importar el monto solicitado, y remite su decisión por ORFEO al Líder Administrativo y Comercial.	Líder Administrativo y Comercial / Gerencia	
5.	Gestionar con el contratista la firma del pagaré y de la autorización de descuento de las cuentas de cobro o facturas mensuales del contrato, y remite el expediente por ORFEO a la líder Financiera y Contable. Si no fue avalado, informa al contratista y cierra el trámite.	Líder Administrativo y Comercial	Pagaré y autorización de descuento firmados
6.	Relaciona el crédito aprobado del contratista, indicando valor de la cuota y plazo, para efectuar el control y aplicar los descuentos correspondientes en las causaciones de pago de las cuentas de cobro, hasta la cancelación de la obligación. Reasigna a la asistente de tesorería y presupuesto para realizar el debido pago	Líder financiera y contable / profesional de apoyo área contable	
7.	Cargar el pago en la plataforma bancaria. Gerencia revisa y aprueba la orden de pago autorizando el desembolso.	Asistente de Tesorería y Presupuesto / Gerencia	
8.	Anexar al historial del radicado el comprobante de pago descargado desde la plataforma de la entidad financiera, como soporte de la transacción realizada	Asistente de Tesorería y Presupuesto	Soporte de pago emitido por la entidad

	PROCEDIMIENTO		Código	PR07-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS		Fecha	Agosto de 2026
			Página 6 de 7	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
			financiera y cargado al expediente
9.	Generar el comprobante de egreso en el software FORMULA 4GL correspondiente al pago del préstamo al contratista. Posteriormente, reasignar el trámite al área de presupuesto mediante la plataforma ORFEO.	Asistente de tesorería y Presupuesto	Documento Comprobante de egreso a través del software modulo financiero
10.	Generar el giro presupuestal correspondiente al préstamo a través del software módulo presupuesto	Tesorería y presupuesto	Documento de giro presupuestal generado a través del software módulo presupuesto
11.	Remitir al área Jurídica y de contratación el expediente para ser archivado dentro del contrato suscrito	Tesorería y presupuesto	
12.	Archivar todos los soportes del crédito que se generen dentro de la carpeta del contrato suscrito con el contratista. Nota: se archivan conforme al Sistema de Gestión Documental y la Plataforma ORFEO.	Secretaria Jurídica y Contratación	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Ley 1527 de 2012 (libranza o descuento directo).

Código Sustantivo del Trabajo.

FR01-PR07-GFT Solicitud de crédito y autorización de descuento contratistas.

	PROCEDIMIENTO		Código	PR07-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE CRÉDITOS A CONTRATISTAS		Fecha	Agosto de 2026
			Página 7 de 7	

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Sindy N. Garzon Romero	NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Líder Financiera y Contable	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	21/08/2026	FECHA	24/08/2026	FECHA	24/08/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.