

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		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		28-08-2026

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		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 de libre destinación otorgados a los trabajadores de planta 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 empleado, hasta su aprobación o rechazo, el desembolso cuando proceda y el archivo del expediente.

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.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el área de Presupuesto que certifica la existencia de recursos apropiados y disponibles para

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		Fecha	Agosto de 2026
			Página 3 de 7	

atender el crédito, previo al estudio de capacidad de endeudamiento y a la decisión de la Gerencia.

5. GENERALIDADES

5.1. Monto máximo de crédito según antigüedad

ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	MONTO MÁXIMO DE CRÉDITO
Menos de 1 año	Hasta 1,5 SMLMV
De 1 a 3 años	Hasta 3 SMLMV
Más de 3 años	Hasta 4 SMLMV

SMLMV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Estos topes son de referencia y podrán ser ajustados por la Gerencia según la disponibilidad presupuestal de la Empresa y el cupo global definido para cada vigencia.

5.2. Tiempos de atención de la solicitud

ETAPA	TIEMPO MÁXIMO
Radicación en Ventanilla Única, verificación de disponibilidad presupuestal (CDP) y estudio de capacidad de endeudamiento	Día 1
Decisión de aval de la Gerencia y firma de pagaré y autorización de descuento	Día 2
Registro presupuestal, carga en plataforma bancaria y desembolso	Día 3

Tiempo total estimado: 3 días hábiles, contados desde la radicación de la solicitud con todos los documentos

5.3. Otras Generalidades

- La empresa podrá otorgar créditos de libre destinación a trabajadores de planta que cumplan los requisitos de este procedimiento.
- La radicación de la solicitud no genera obligación de otorgar el crédito; la aprobación depende del estudio de capacidad de pago y de la disponibilidad de recursos.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el estudio de capacidad de endeudamiento son soportes técnicos para la decisión, pero la aprobación o negación del crédito es facultad discrecional de la Gerencia, quien decide con

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		Fecha	Agosto de 2026
			Página 4 de 7	

base en dichos soportes y en la disponibilidad financiera de la empresa, sin importar el monto solicitado.

- El Líder Administrativo y Comercial es responsable de revisar, verificar y consolidar la totalidad del expediente (solicitud, CDP y estudio de capacidad) antes de remitirlo a la Gerencia.
- Ningún crédito podrá iniciar el estudio de capacidad de endeudamiento sin contar previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que confirme la existencia de los recursos para el monto solicitado.
- El monto máximo por crédito y el cupo global anual destinado a créditos de empleados serán definidos por la Gerencia al inicio de cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Empresa. Como referencia, el monto máximo por crédito según la antigüedad del empleado será el siguiente: menos de 1 año, hasta 1,5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV); de 1 a 3 años, hasta 3 SMLMV; más de 3 años, hasta 4 SMLMV. La Gerencia podrá ajustar estos topes según la disponibilidad presupuestal de la Empresa.
- Ningún empleado podrá tener más de un crédito vigente al mismo tiempo; una nueva solicitud solo podrá radicarse una vez cancelado en su totalidad el crédito anterior.
- En caso de retiro o terminación del contrato de trabajo, el saldo pendiente del crédito se descontará de la liquidación final de prestaciones sociales y demás valores a que tenga derecho el empleado.
- El área Financiera y Contable presentará a la Gerencia, de manera trimestral, un reporte del estado de la cartera de créditos a empleados (salDOS, mora y cupo disponible), como insumo para las decisiones de aprobación.
- El pago se realiza mediante descuento por nómina, previa autorización escrita del empleado, conforme a la tabla de amortización aprobada.
- El monto máximo, el plazo (hasta 36 meses), la tasa de interés si aplica y las garantías exigidas se definen según la reglamentación interna y la disponibilidad financiera de la empresa.
- En todo crédito se garantizará que, luego de los descuentos de ley y demás deducciones autorizadas, el empleado reciba como mínimo el 50% de su salario neto, conforme al numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1527 de 2012.
- Si la documentación está incompleta, la solicitud se devuelve al empleado y el trámite solo inicia cuando esté completa.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR06-GFT
		Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA	Fecha	Agosto de 2026
		Página 5 de 7	

- 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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO / SOPORTE
1	Radical la solicitud de crédito (formato de solicitud PR01-GFT-F01, debidamente diligenciado con la información completa: datos personales, monto y plazo solicitado), ante la Ventanilla Única de la Empresa. La Ventanilla Única verifica que la solicitud esté completa; si falta información, la devuelve al empleado para que la complete. Si está completa, registra el trámite y remite la documentación, el mismo día, al área de Presupuesto y tesorería	Empleado / Gestión Documental	FR01-PR06-GFT Solicitud de crédito y autorización de descuento por nómina
2	Verificar la existencia de recursos para el monto solicitado y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), confirmando que la Empresa cuenta con el presupuesto necesario para atender el crédito. Si no hay disponibilidad, informa al empleado a través del correo institucional, ORFEO, o físicamente por medio de la Ventanilla Única, y cierra el trámite. Si hay disponibilidad, remite el expediente al Líder Administrativo y Comercial.	Presupuesto y tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
3	Realizar el estudio de capacidad de endeudamiento verificando salario, descuentos de ley, libranzas y demás deducciones vigentes, garantizando que el trabajador reciba mínimo el 50% del salario neto (Ley 1527 de 2012, art. 3 núm. 5), y elabora la tabla de amortización (plazo máximo 36 meses). Si el estudio	Líder Administrativo y Comercial	FR02-PR06-GFT Formato de capacidad endeudamiento Tabla de Amortización del Crédito

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		Fecha	Agosto de 2026
			Página 6 de 7	

	determina que no se cumple la capacidad de pago mínima exigida, informa al empleado el resultado a través del correo institucional, ORFEO, o físicamente por medio de la Ventanilla Única, y cierra el trámite. Si el estudio es favorable, revisa y verifica que el expediente esté completo (solicitud, CDP y estudio) y lo consolida en un solo paquete listo para decisión, el cual remite a la Gerencia.		
4	Recibe el expediente ya revisado y verificado por el Líder Administrativo y Comercial, y decide de manera discrecional si avala o niega el crédito, sin importar el monto solicitado. En ambos casos, remite su decisión al Líder Administrativo y Comercial: si avala, para que gestione la firma de los documentos; si no avala, para que informe al empleado el resultado (a través del correo institucional, ORFEO, o físicamente por medio de la Ventanilla Única) y cierre el trámite.	Gerente	
5	Si el crédito fue avalado, gestiona con el empleado la firma del pagaré y de la autorización de descuento por nómina, y remite el expediente al área de Tesorería y Presupuesto. Si el crédito no fue avalado, informa al empleado el resultado a través del correo institucional, ORFEO, o físicamente por medio de la Ventanilla Única, y cierra el trámite.	Líder Administrativo y Comercial	Pagaré y autorización de descuento firmados, o notificación de rechazo
6	Realiza el registro presupuestal, carga el valor a consignar en la plataforma bancaria correspondiente y efectúa el giro del desembolso. Nota: Se deben cargar todos los documentos al expediente en la Plataforma ORFEO y Archivar conforme al Sistema de Gestión Documental.	Tesorería y Presupuesto /Asistente de Tesorería y Presupuesto/Gerente	Registro presupuestal, comprobante de egreso, soporte de pago.

	PROCEDIMIENTO		Código	PR06-GFT
			Versión	01
	SOLICITUD DE PRESTAMO POR NOMINA		Fecha	Agosto de 2026
			Página 7 de 7	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Reglamento Interno de Trabajo

Ley 1527 de 2012 (libranza o descuento directo).

Código Sustantivo del Trabajo.

FR01-PR06-GFT Solicitud de crédito y autorización de descuento por nómina

FR02-PR06-GFT Formato de capacidad endeudamiento

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Líder Administrativo y Comercial	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	03/09/2026	FECHA	03/09/2026	FECHA	04/09/2026

"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.