

¿Qué debes tener en cuenta?

1. El pagaré y la carta de instrucción se deben diligenciar cuando el trabajador solicite un **préstamo o un convenio**. No importa el valor, siempre se debe diligenciar.
2. Siempre **se deben diligenciar juntos**, no puede dejar de diligenciarse ninguno (si la solicitud es de préstamo o convenio).
3. Se deben **imprimir a doble cara**; es decir, el pagaré por una cara de la hoja y la carta de instrucciones por la otra.
4. En ambos documentos el trabajador debe **colocar su huella** dactilar.
5. Cuando los préstamos o convenios son por **valores superiores a \$2.000.000 se deben autenticar** tanto el pagaré como la carta de instrucción
6. Se deben **enviar** los 2 documentos:
 - a. En físico a la Cra. 37 # 53 - 50 en Bucaramanga – Santander.
Siempre necesitaremos los documentos en físico **originales** para proceder con la solicitud.
 - b. Escaneados al correo electrónico fondodeempleados@serviciosyasesorias.com



¿Cómo diligenciar el Pagaré y la Carta de instrucción?

Debes diligenciar únicamente los espacios que se encuentran dentro de los recuadros.

Pagaré:

Parte superior:

1. **Nombre:** completo del trabajador: incluir nombres y apellidos.
2. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.

Parte inferior:

Después de la frase: **Suscribimos este pagaré en**

3. **Ciudad:** donde se firma el pagaré.
4. **Día:** de la fecha en que se firma el pagaré.
5. **Mes:** de la fecha en que se firma el pagaré.
6. **Año:** de la fecha en que se firma el pagaré.
7. **Firma:** del trabajador.
8. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.
9. **Nombre:** completo del trabajador: incluir nombres y apellidos.
10. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.
11. **Teléfono:** número telefónico de contacto del trabajador.
12. **Huella:** del dedo índice de la mano derecha del trabajador.

Carta de Instrucción:

Parte inferior:

Después de la frase: **Suscribo en**

1. **Ciudad:** donde se firma la carta de instrucción.
2. **Día:** de la fecha en que se firma la carta de instrucción.
3. **Mes:** de la fecha en que se firma la carta de instrucción.
4. **Año:** de la fecha en que se firma la carta de instrucción.
5. **Firma:** del trabajador.
6. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.

7. **Nombre:** completo del trabajador: incluir nombres y apellidos.
8. **Cédula:** número de la cédula del trabajador.
9. **Teléfono:** número telefónico de contacto del trabajador.
10. **Huella:** del dedo índice de la mano derecha del trabajador.

Pagaré y Carta de Instrucción