



## Secretaría de Educación

[NIT de la Secretaría]  
[Dirección de la Secretaría]  
[Teléfono de la Secretaría]  
[Correo Electrónico de la Secretaría]

# CERTIFICADO LABORAL SENA

## A QUIEN INTERESE:

Fecha: [Fecha de Emisión]

Por medio de la presente, certificamos que el señor(a) [Nombre Completo del Empleado], identificado(a) con cédula de ciudadanía número [Número de Documento], laboró en la Secretaría de Educación, desempeñando el cargo de [Cargo del Empleado], en el área de [Nombre del Departamento o Área], desde el [Fecha de Inicio] hasta el [Fecha de Finalización], si aplica.

Durante su periodo laboral, [Nombre del Empleado] cumplió con las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, las cuales incluyeron [Describir las principales funciones y responsabilidades relacionadas con la educación y administración], demostrando [Mencionar habilidades o competencias destacadas, como compromiso con la educación, habilidades pedagógicas, trabajo en equipo, etc.].

Adicionalmente, [Nombre del Empleado] participó en [Mencionar proyectos educativos significativos, programas de formación, o logros importantes durante su periodo laboral]. Su desempeño fue [Calificar el desempeño, si es pertinente].

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes y como constancia de su experiencia y contribución en el campo de la educación.

Para constancia de lo anterior, firma:

[Nombre del Funcionario]

[Cargo del Funcionario]

**Secretaría de Educación**