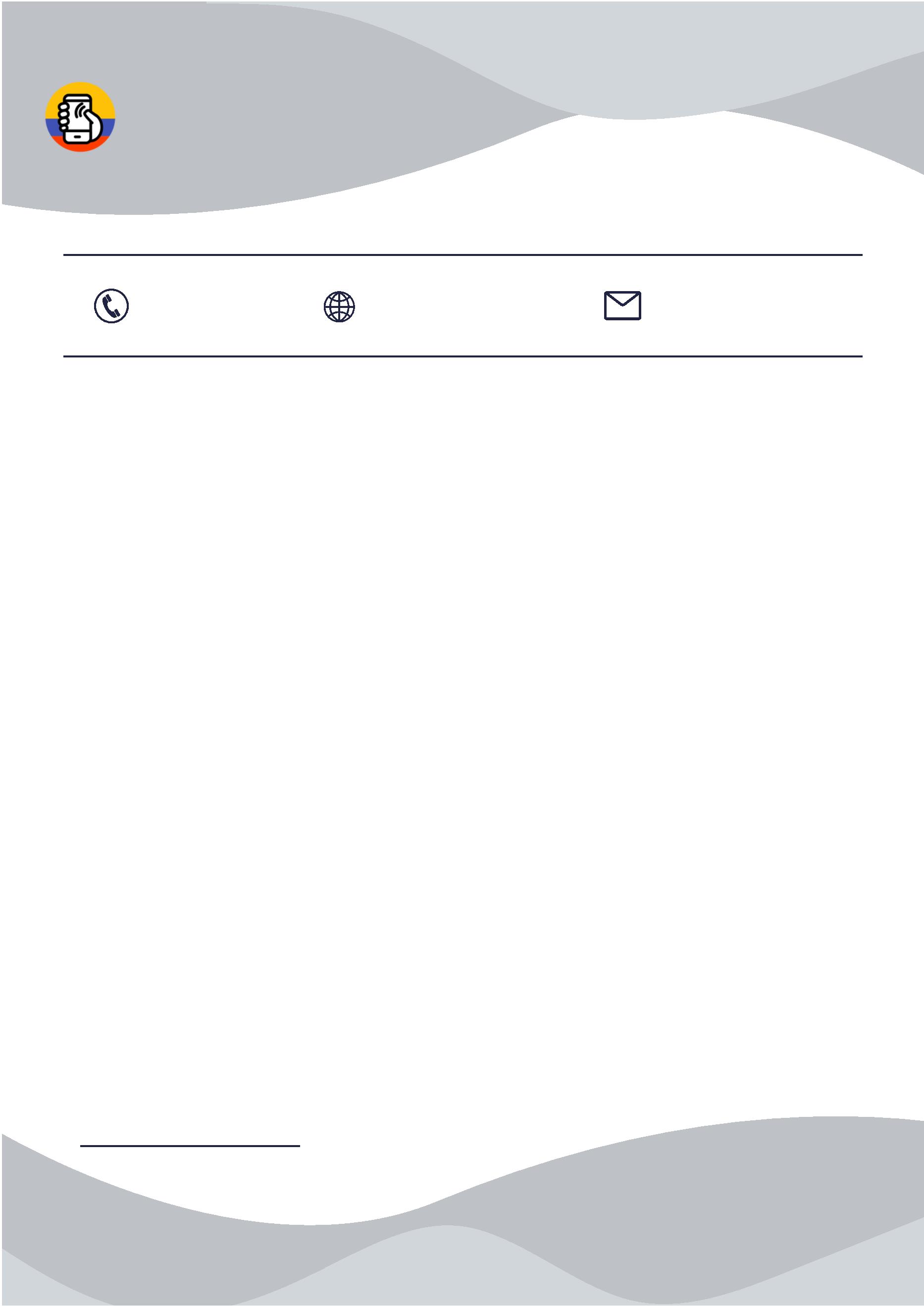
Nombre de Empresa Número de NIT



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Teléfono:**  (+57) 0180XX-XXX-XXX |  | **Sitio Web / Redes Sociales**  www.social.com.co |  | **Correo electrónico:**  contacto@empresa.com |

**Bogotá, 20 de Octubre de 2022**

**Carta de Recomendación Laboral**

Nombre y Dirección Postal de la Empresa o Razón Social

Mediante la presente misiva quiero dejar constancia de que [**Nombre y apellidos del**

**trabajador**] con nº de cédula ........................ prestó servicios como [**Puesto de trabajo**] en nuestra

empresa desde [**Fecha inicio**] hasta [**Fecha fin**].

Durante todo el período de tiempo en el que estuvo trabajando con nosotros, [Nombre del

trabajador] tuvo una conducta intachable. Ha demostrado ser un excelente [Puesto de trabajo],

destacando sobre todo por ser trabajador, responsable y atento en la ejecución del trabajo.

Siempre se ha esforzado por ayudar, tanto a la empresa como a sus compañeros, así como por

aprender y mejorar en el día a día.

Por todo ello, reconozco a [Nombre del trabajador] como un trabajador fiable y responsable,

que seguro que estará a la altura en todo tipo de trabajos y responsabilidades que se le

asignen.

Sin más que añadir, espero que esta carta ayude a aclarar dudas sobre las cualidades y

capacidades del trabajador. También añado mi contacto por si quisieran comunicarse con

nosotros o nuestro departamento.

Atentamente,

[Firma o Sello de la Empresa]

Nombre y Apellidos (Empresa) Cargo en la Empresa