**Memorandum de Llamada de Atencion Bolivia**

MEMORANDO  
  
De: [Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Dirección de la empresa/organización]  
[Ciudad, País]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
Para: [Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Dirección de la empresa/organización]  
[Ciudad, País]  
  
Asunto: Llamada de atención  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que este memo lo encuentre bien. El motivo de esta comunicación es informarle que se le asigna una llamada de atención debido a los siguientes motivos:  
  
1. [Motivo de la llamada de atención 1]  
2. [Motivo de la llamada de atención 2]  
3. [Motivo de la llamada de atención 3]  
  
Estas acciones o comportamientos representan una violación de las políticas y procedimientos de nuestra empresa/organización y pueden tener un impacto negativo en su desempeño y en el ambiente de trabajo. Además, es importante recordar que debemos mantener altos estándares de ética y profesionalismo en todas nuestras actividades laborales.  
  
A partir de esta llamada de atención, se espera que tome las medidas necesarias para corregir su comportamiento y evitar que se repitan este tipo de acciones en el futuro. Le recomiendo que revise las políticas y procedimientos de la empresa/organización para asegurarse de comprender y cumplir con todas las normas establecidas.  
  
También le animo a que se acerque a su supervisor o a recursos humanos si necesita apoyo adicional o tiene alguna pregunta sobre las políticas y procedimientos de la empresa/organización.  
  
Espero que considere esta llamada de atención como una oportunidad para mejorar y crecer como profesional. Confío en que tomará las medidas necesarias para evitar futuras acciones que vayan en contra de las políticas de nuestra empresa/organización.  
  
Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo o con su supervisor directo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Posición del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]