**Memorandum de Llamada de Atencion por Indisciplina**

[Nombre de la empresa]  
[Fecha]  
[Departamento / Área]  
[Destinatario]  
  
De: [Nombre del remitente]  
[Posición / Cargo]  
[Departamento / Área]  
  
Asunto: Llamada de atención por indisciplina  
  
Estimado/a [Destinatario],  
  
Espero que esta comunicación le encuentre bien. El motivo de este memorandum es dirigir su atención a una situación específica de indisciplina que ha tenido lugar en nuestra organización.  
  
Hemos recibido informes y testimonios de diversos miembros del equipo en los que se mencionan ciertos comportamientos inapropiados y violaciones a las políticas internas por parte de usted. A continuación, se resumen los incidentes que han sido reportados:  
  
1. [Descripción del primer incidente de indisciplina]  
   
2. [Descripción del segundo incidente de indisciplina]  
   
3. [Descripción del tercer incidente de indisciplina]  
  
Quiero hacerle hincapié en que estos comportamientos van en contra de nuestros valores y políticas de la empresa. Como miembro de nuestro equipo, se espera que acate las normas y mantenga un comportamiento profesional en todo momento.  
  
La indisciplina y el incumplimiento de las políticas internas pueden tener un impacto negativo en nuestra cultura empresarial, el ambiente de trabajo y la productividad. Por este motivo, es crucial que usted sea consciente de la gravedad de estos incidentes y tome las medidas necesarias para rectificar su actitud.  
  
Como próximo paso, le pedimos que se reúna con [Nombre del supervisor inmediato] para abordar de manera específica cada incidente reportado y para discutir las posibles soluciones y acciones correctivas que puedan ser requeridas. Esta reunión deberá llevarse a cabo antes del [Fecha límite para la reunión].  
  
Es importante señalar que este memorandum es un llamado de atención formal, y cualquier repetición de comportamiento indebido puede derivar en acciones disciplinarias más graves, incluso hasta la terminación de su contrato de trabajo.  
  
Tenga en cuenta que estamos abiertos al diálogo y siempre buscamos resolver conflictos y situaciones problemáticas de manera constructiva. Esperamos que tome este memorandum como una oportunidad para reflexionar sobre su comportamiento y para tomar medidas correctivas necesarias.  
  
Agradecemos su atención y cooperación en este asunto.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Posición / Cargo]  
[Departamento / Área]