

# Memorandum de Llamada de Atención por Tardanzas

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Remitente]

Para: [Destinatario]

Asunto: Llamada de atención por tardanzas

Estimado/a [Destinatario],

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted para informarle que hemos notado reiteradas tardanzas en su horario de ingreso a la empresa. De acuerdo con las políticas de la compañía, es importante que todos los empleados lleguen a tiempo para cumplir con sus responsabilidades laborales y garantizar un buen funcionamiento del equipo de trabajo.

A continuación, se detallan las tardanzas registradas durante las últimas semanas:

- [Fecha y hora de la primera tardanza]
- [Fecha y hora de la segunda tardanza]
- [Fecha y hora de la tercera tardanza]
- [Fecha y hora de la cuarta tardanza]

Estas tardanzas han ocasionado interrupciones en las labores diarias, generando retrasos en los proyectos asignados y afectando el desempeño general. Por lo tanto, le recordamos la importancia de cumplir con el horario establecido y la necesidad de respetar los compromisos asumidos con el equipo de trabajo.

Nos gustaría recordarle que la puntualidad es un valor fundamental en nuestra empresa y se espera que todos los empleados cumplan con sus horarios de trabajo. Entendemos que pueden surgir ocasiones excepcionales que puedan justificar una eventual tardanza, pero es importante que se comunique de manera oportuna y proporcione una explicación.

Le pedimos que a partir de este momento tome las medidas necesarias para corregir esta situación y evitar futuras tardanzas. Su colaboración en este sentido será fundamental para asegurar un ambiente de trabajo eficiente y productivo.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda necesitar. Esperamos contar con su compromiso y disposición para mejorar esta situación y mantener un adecuado desempeño laboral.

Sin otro particular, le saludamos atentamente.

Atentamente,

[Remitente]

[Cargo]

[Empresa]