CIUDAD, XX de XX de 2024.

Señor (a).

XX

CC. XX

Correo: XX

Celular: XX

Proceso:

**Asunto: Acta De Notificación De Memorando Interno**

Cordial saludo,

el presente documento tiene el objetivo dejar constancia de la notificación y entrega del memorando interno emitido por [nombre del líder inmediato o área responsable], con el propósito de advertir, corregir o aclarar aspectos relacionados con el desempeño, cumplimiento de funciones o conducta en el ámbito laboral, sin que ello implique la apertura de un proceso disciplinario.

**Motivo del memorando:**  
*(Seleccionar o redactar según aplique)*

* Se ha observado un bajo rendimiento o desempeño por debajo de lo esperado en las funciones asignadas, lo cual afecta los objetivos del área.
* Se identificaron incumplimientos leves o reiterativos que deben ser corregidos oportunamente.
* Se requiere dejar constancia escrita de una situación específica para realizar seguimiento, brindando la oportunidad de mejora y corrección.
* Se desea advertir sobre una conducta que, de mantenerse, podría dar lugar a medidas disciplinarias futuras.

El presente memorando busca promover el mejoramiento continuo y el cumplimiento de las funciones laborales conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas aplicables. Esta comunicación no representa sanción alguna, sino un espacio de prevención y corrección.

**Firma del colaborador(a):**  
Declaro haber recibido y leído el memorando interno entregado en esta acta.  
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del responsable de la notificación:**  
Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_