



Llamado de Atención y/o Memorando
Gestión Humana y SST FO-30

FORMATO LLAMADO DE ATENCIÓN Y/O MEMORANDO

Para:

De:

Fecha:

Asunto:

Estimado(a)

Por medio del presente queremos recordarle las normativas establecidas por la empresa y el reglamento interno de trabajo

Esperamos que esta situación no se repita en el futuro. Quedamos a su disposición para cualquier aclaración o apoyo que necesite para cumplir con sus responsabilidades.

Atentamente,

VANESSA TORRADO

Líder de Talento humano

NOMBRE

cargo



Llamado de Atención y/o Memorando
 Gestión Humana y SST FO-30

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
01	Versión Original		Líder de Gestión Humana