MEMORANDO

Fecha: Abril 15 del 2012

|  |  |
| --- | --- |
| Para: | Mauricio del Moral , Director General |
| De: | Luz María Durán |
| Asunto: | Reunión de Ventas |

El área de ventas llevará a cabo su reunión mensual el día 22 de Abril del 2012. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas que se ha alcanzado en el último trimestre.

Es muy importante contar con su presencia.

Saludos

Atentamente,

Luz María Durán  
Gerente Ventas

Y aquí otro ejemplo de **memorando**:

MEMORANDO

FECHA: 29 de Febrero del 2012

PARA: Lic. Carlos Salvatierra Montano  
Gerente de Relaciones Industriales

DE: Camila Zea R.

Gerente General

ASUNTO: Contratos de trabajo

Le comunico que durante el período del 10 al 31 de marzo próximo, se deberá revisar el Contrato Colectivo de Trabajo con los integrantes del Comité Ejecutivo de la Sección XXIV del Sindicato de Trabajadores colombianos, por lo que, deberá tener contemplado las estrategias de incremento de sueldo y prestaciones, previa consulta con el suscrito.

Atentamente

El Gerente de Planta Suroeste  
Ing. Armando Astudillo Ruiz

**Ejemplo de memorando con llamada de atención por llegar tarde.**

MEMORANDO

FECHA: Febrero 28 del 2012

DE: JUAN EDUARDO CAMARGO L.

PARA: Juan Manuel Elizalde Pérez

Ejecutivo de Ventas

Con la presente, se le hace un llamado de atención debido a que ha incumplido con el horario de trabajo al presentarse un retardo en la llegada a la hora estipulada en su contrato.

Este es el primer llamado y de continuar incumpliendo con la hora de llegada, estará sujeto a una sanción económica.

Esperamos que solucione este inconveniente a la brevedad; contamos con su disposición para ello.

Jefe de Personal

Infoventas personales

S.A de C.V.