

Medellín, 23 de enero de 2026.

## MEMORANDO REGLAMENTARIO No. 1

**DE: AREA DE TALENTO HUMANO**  
**PARA: PERSONAL OPERATIVO**

**ASUNTO: REGISTRO DE HORARIO PERSONAL**

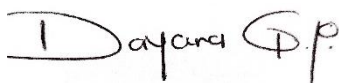
Por medio del presente memorando nos permitimos recordarles la importancia de realizar de manera **correcta y oportuna el registro del horario de entrada y salida**, conforme a los lineamientos establecidos por la empresa. Se ha evidenciado que en algunas ocasiones dicho registro no se ha realizado, lo cual genera inconvenientes en el control de la jornada laboral y en los procesos administrativos internos.

Es importante aclarar que el cumplimiento del registro de horario hace parte de las obligaciones laborales del trabajador, y que la reiteración de esta situación podría dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente.

Este memorando se emite como un **primer llamado de atención preventivo**, con el fin de que se corrija la situación y se eviten futuras novedades.

Agradecemos su colaboración y compromiso.

Atentamente,



---

**Dayana González Patiño**  
Auxiliar de Talento Humano  
talentohumano2@atasesorias.com