



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01

## CONTRATO DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE  
JEANY JANOVIS CISNEROS GUZMAN

DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE


TIPO DE CONTRATO  
CONTRATO DE APRENDIZAJE

**TEMA**

PRÁCTICA EMPRESARIAL  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDELLÍN

2023-1

 <b>UNIREMINGTON®</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 AGEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
--	--	--------------------------------------

## Tabla de contenido

### Contenido

Introducción.....	3
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	3
2. APROPIACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	8
2.1 Nivel de innovación que aplica la empresa.....	8
2.2 Componentes de RSE y Sostenibilidad. ....	9
2.3 Evaluación de la gestión estratégica de la empresa (Perspectiva y Prospectiva).....	10
3. PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	10
3.1 Diagnostico escrito.....	10
3.2 Reporte Fotográfico.....	15
4. RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES.....	20
4.1. Recomendaciones .....	23
Bibliografía.....	23

 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
--	--	--------------------------------------

## Introducción

La práctica profesional es una etapa muy enriquecedora tanto profesional como personal, ya que, nos permite como estudiantes tener una experiencia y contacto directo con la profesión que estamos próximos a obtener, a estar cerca del mundo que nos espera como futuros administradores de negocios internacionales, obteniendo diversas ventajas por parte y parte ya que nuestro perfil ayuda a la empresa a tener más periferia en las diferentes áreas por medio de algunos ideales compartidos.

El presente trabajo se realiza con el fin de exponer por medio de este las diferentes actividades/tareas que se llevaron a cabo durante el periodo de prácticas universitarias, explicando cada parte como se muestra a continuación

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Prácticas en la parte administrativa de la empresa Masa Stork.

Esta empresa es un proveedor global de soluciones integradas de operaciones, mantenimiento, modificación e integridad de activos.

#### MISION

#### **Mantener un mundo mejor**

Nuestro propósito es la razón por a que venimos a trabajar todos los días. Refleja nuestro compromiso y responsabilidad con todas nuestras partes interesadas.

#### VISION

#### **Ser el referente de la industria. Todos los días, en todas partes.**

Nuestra ambición es lo que nos une. Refleja nuestro impulso de predicar con el ejemplo de todos los sectores en los que operamos

#### VALORES

Nuestros valores son lo que representamos, actúan como nuestra brújula de comportamiento. Guían nuestras acciones, nos ayudan a avanzar en nuestros objetivos y potencian nuestro desempeño



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 - MEH JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

- **Seguridad:** Stork es una empresa comprometida con el bienestar actual y futuro de las personas: empleados, clientes y comunidades con quienes se trabaja y se vive. En Masa y Stork es sagrado el bienestar actual y futuro de los stakeholders. Este valor se evidencia cuando un miembro de la compañía, adopta medidas para garantizar su integridad física y la de los demás, valorando la seguridad por encima de todo, demuestra compromiso para mejorar la cultura de seguridad en la compañía. La compañía se involucra con sus colaboradores, clientes y audiencias de interés, para generar un ambiente de trabajo sostenible y cultura de seguridad.
- **Integridad:** En Stork se vive según los más altos estándares éticos. Las acciones son consecuentes a sus valores y principios.
- **Trabajo en equipo:** Como empresa, se trata a todas las personas con dignidad, se respeta la perspectiva del otro y se comparten conocimientos y recursos para alcanzar la excelencia, brindar servicios de calidad y crecer de manera individual y colectiva
- **Excelencia:** La organización está comprometida en proporcionar soluciones de calidad.
- **Orientación al cliente:** Stork coloca al cliente en el centro de lo que hace. Siendo flexibles, rentables, proactivos y brindando soluciones inteligentes para la actualidad y el futuro. Es una empresa que se desafía constantemente y mejora continuamente su prestación de servicios. En Stork siempre se trata de ir más allá de las expectativas del cliente.



**UNIREMINGTON®**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO**  
**INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 01**

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La compañía Stork desde las 4 áreas fundamentales que la componen (Mercadeo, Finanzas, Talento humano, Ejecución/Producción) fijamos o damos a conocer desde nuestro campo de formación en el lapso de tiempo empleado brindamos un aporte a la organización y de este modo contribuir con el mejoramiento continuo de la misma.

Cabe resaltar que por ser Stork una Multinacional con más de 150 años en el mercado, la cual está en más de 100 países de los 5 continentes y que cuenta con más de 20.000 colaboradores a nivel mundial nuestro diagnostico solo tiene alcance para Colombia, específicamente para el departamento de Casanare donde la compañía tiene presencia con más de 500 colaboradores.

### **Política de servicios Stork**

Stork cuenta con una política de servicios orientada a ir más allá de las expectativas del cliente, de tal modo que permita lograr un mayor un posicionamiento día tras día, es decir buscar la mejora continua tanto de los clientes como de la misma empresa.

### **Descripción del servicio**


Stork Casanare ofrece servicios de operación y mantenimiento de Plantas industriales, paradas de Planta, reparaciones, construcciones y modificaciones, es decir, una combinación única de servicios que van desde la dotación de personal

Si vamos mas al detalle sobre los diferentes servicios que presta la empresa Stork encontramos:

- Operación de plantas industriales
- Mantenimiento
- Paradas de planta

### **Comparación de los servicios de Stork con los de la competencia.**

La competencia para este tipo de actividades se centra en un pequeño grupo de empresas, las cuales controlan gran parte del mercado nacional como también 16 internacional. Dentro de las cuales se destacan, Iscolve, Blastigmar Sas, Transporte especial Eagle Sas, Terracol, Etc

	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

## 2. FUNCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DE CONTRATO DE PRÁCTICA

**Informes:** Esta función tenía varias inconsistencias, el cual trataba de la falta de reporte de asistencia de los trabajadores a su lugar de trabajo por parte de los supervisores a cargo, debía llevarse un reporte diario para poder cumplir a meta quincenal de que todo estuviese reportado (reporte de: citas médicas, días de la familia, calamidades, Permisos remunerados, permisos no remunerados, día de exámenes laborales, etc) y así poder dar un informe final a la administradora a cargo en la reunión de asistencia y concretar horas extras, descuentos, entre otras.

**Formatos de permiso:** Estos formatos de permiso al principio no se enviaban con frecuencia si no que se pasaban por alto (algo que no debía pasar ya que es el soporte que tiene la empresa en caso de que le pase algo a un trabajador en horario laboral y no este en su puesto de trabajo), Se debían tener todos y cada uno de los formatos de la asistencia reportada en la plataforma NEC, de no obtenerlos por parte del supervisor a cargo, se debían solicitar y subir a las carpetas de seguimiento.

**Dotaciones:** Hay 2 clases de dotación

- **Dotación periódica:** Es la dotación que se entrega cada 4 meses (De enero a Abril PERIODICA 1 – de Mayo a Agosto PERIODICA 2 - de Septiembre a Diciembre PERIODICA 3)
- **Reposición:** Dotación que se daba cuando una prenda (overol, botas) o un instrumento de trabajo (gafas, peltor, casco) se dañaba o desgastaba se entregaba uno nuevo y se dejaba el que ya no servía

Con el pasar del tiempo existieron diversos inconvenientes lo cual se decidió por parte de gerencia ya no dar reposiciones, sino que solamente la respectiva dotación periódica (a excepción de las urgencias o que enserio ya estuvieran en mal estado lo anterior mencionado), en el transcurso de las practicas se hizo entrega de la dotación

 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 - MEH JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

periódica, lo cual también tenía inconvenientes, pero se llegó a un acuerdo con los trabajadores.


**Asistencia:** Este tema era de suma importancia, ya que era el seguimiento que se le debía llevar a los trabajadores en caso de permisos o de horas acumuladas, se encontraba en la plataforma NEC y se solicitaban los formatos de permisos pertinentes, o se pedía al supervisor que actualizara la asistencia de sus trabajadores

**Archivo:** Se llevo archivo de las hojas de vida, de los formatos de dotación y reposiciones de los trabajadores, ya que estaban confundidos unos con otros, ordenándolos por años, por trabajadores, por entregas y revisando que todo estuviese debidamente firmado para así llevarlo a las respectivas carpetas de seguimiento, y de los trabajadores, y de esta manera alimentar la base de datos

**Evaluaciones a los proveedores:** La evaluación a los proveedores se hace una vez se finalice el servicio prestado, con los porcentajes emitidos por a ARL y así poder calificar el servicio prestado, con los datos de las PO (el servicio que se prestó) la RSE (El cual no se tenía en cuenta ya que no aplicaban, evaluación por parte de administración, Evaluación HSE

**Paz y salvo de los trabajadores a los que se les termino el contrato:** Consta de enviarle el formato de paz y salvo al área de trabajo (jefe inmediato), área de herramientas, área de servicio técnico/tecnología, Administración para su respectiva firma confirmando así el paz y salvo del trabajador con la empresa, ya que es obligación de la empresa ver que el trabajador este al día con la entidad.

**Exámenes de retiro:** Se realizaba en la plataforma SAP seleccionando la entidad a la cual se realizan los exámenes, y se seleccionan los exámenes de egreso necesarios, para saber si el trabajador sale en las mismas condiciones con las que ingreso y cumplir con las normas.

	<b>FORMATO INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO: VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------

PSO - PR: Son los servicios y materias que surgen y se deben gestionar para la realización de los diferentes trabajos, y finalizar los procesos

## **2. APROPIACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

La empresa Stork es una entidad en la cual se debe enfrentar a la realidad, desde escuchar las opiniones de un trabajador hasta llegar al punto el cual de con la solución de este desde los diferentes rangos, siempre y cuando den mejora a nivel general, Stork es una entidad reconocida por el buen trato y pago hacia sus trabajadores, si lo hablamos desde el punto de vista administrativo es un proceso que a diario se lleva a cabo, ya que inicia en la asistencia de todos y cada uno del personal que está contratado hasta la reunión (administrador – parte contable) quienes concluyen el pago quincenal con horas extras y demás. Es un aprendizaje constante, en donde conoces un poco del trabajo de las diferentes áreas que componen una gran empresa y así poder llegar a concretar un pago (ejm) debe pasar por diferentes áreas para poder obtener su aprobación (desde trabajador – administración – Contabilización – gerencia – Ecopetrol).

En donde debes estar al pendiente de materiales, implementación, dotación y diferentes temas para que el trabajo se lleve a cabo de la mejor manera por parte de los trabajadores, teniendo algunas habilidades al 100% como lo son la capacidad de reacción rápida y solución oportuna y eficaz, ya que algunos trabajos requieren de solución inmediata enfrentándonos a la realidad de manejar personal, de dar solución, de escuchar, de gestionar, etc.

### **2.1 Nivel de innovación que aplica la empresa.**

La empresa Stork hace parte de la innovación RADICAL, pues pasa su propuesta de servicio a Ecopetrol acerca de sus servicios a prestar mostrando su profesionalismo e innovación en todas y cada una de sus áreas garantizando la responsabilidad que acarrear estas, siendo elegida ante la competencia para prestar sus servicios en la prórroga.

	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

## 2.2 Componentes de RSE y Sostenibilidad.

FASE 1: Identificar si la empresa ha implantado estrategias de RSE:

- La empresa Stork tiene como política y código de conducta “Stork no tolerará los sobornos en ninguna manera. Ofrecer, prometer, dar, pedir o aceptar sobornos está prohibido”. Siendo HSE el área competente ante cualquier intento de infracción de ésta.

FASE 2: Fase de diagnóstico:

- La misión y Visión de esta empresa tiene coincidencias con la RSE ya que velan por el bienestar, sinceridad, honestidad, y diversos valores que son pilares para poder tener un buen funcionamiento, asignándole a cada especialidad los respectivos aspectos a tener en cuenta para un buen trabajo en equipo, recordándoles siempre las reglas y compromisos que deben tener en cuenta a diario.

FASE 3: Planificación estratégica:

- Todos los días cada área tiene reunión con sus trabajadores para socializar el trabajo a realizar y discutir las indiferencias (en caso de que haya) para que todo se solucione de manera pacífica sin necesidad de malos entendidos; Por otro lado, se dialoga con los trabajadores acerca de sus recursos dados tomando en cuenta concejos y críticas constructivas garantizando que estas no queden en “veremos” en casos como dotación o recursos de paradas.

FASE 4: Implementación:

Si se tiene alguna falta o alguna inconformidad se reúne el grupo de trabajo para implementar soluciones a esta.

	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

#### FASE 5: Verificación:

Los objetivos propuestos se verifican por medio de las evaluaciones semanales acerca de las charlas dadas semanalmente (Valga la redundancia)

#### FASE 6: Comunicación

El Informe de Resultados lo realiza interventoría una vez haya finalizado la visita en las diferentes especialidades

### **2.3 Evaluación de la gestión estratégica de la empresa (Perspectiva y Prospectiva)**

Esta empresa cuenta con unos objetivos claros y concisos buscando el bienestar para las personas y el medio ambiente, lo que hace que siempre tengan y deban hacer un estudio en los aspectos sociales y económicos para así tener un mismo punto de vista bueno para todos a su alrededor.

## **3. PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.1 Diagnostico escrito.**



**UNIREMINGTON®**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 - MEIN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

El objetivo general de la empresa Stork, es **Ser el referente de la industria. Todos los días, en todas partes.**

Nuestra ambición es lo que nos une. Refleja nuestro impulso de predicar con el ejemplo en todos los sectores en los que operamos.

Lo que conlleva a tener un sin número de reglas, acciones, políticas y demás condiciones que se deben tener en cuenta para poder obtener buenos resultados con los objetivos propuestos y así cumplir a cabalidad con el trabajo en general.

Todo esto se debe cumplir al pie de la letra para poder saber como se van a llevar a cabo los diferentes trabajos en las diferentes áreas, el saber qué área es la indicada para cumplir cada trabajo, que cumpla con todos los requisitos

Teniendo en cuenta las evaluaciones que se realizan semanalmente para ver el avance y la claridad de los trabajos, las charlas tanto aclaratorias como informativas de las políticas, procedimientos, procesos en caso de cualquier percance, accidente, etc, considerando siempre el bienestar de sus trabajadores, ya que son ellos la imagen de esta empresa.

No obstante, cada persona debe cumplir con las tareas asignadas, para así darle finalidad y buen resultado a su grupo de trabajo, demostrando el trabajo en equipo que se maneja en esta empresa para que todo marche conforme a lo estipulado.

Dicho lo anterior, todas y cada una de las áreas que conforman esta empresa tiene como principal objetivo que su área tenga buen funcionamiento, trabajo en equipo eficiencia, eficacia, visión y demás temas que hacen que se destaque ante los demás.

Ante esto, se realizan diferentes planes de funcionamiento y procesos a las áreas involucradas para mostrar los resultados en los trabajos en cumplimiento con la planeación realizada para esto en las locaciones asignadas para cada trabajo.



**UNIREMINGTON®**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 01**

Dicho lo anterior a cada área se le asigna una tarea en la que se pueda suplir y cumplir algunas necesidades tanto de la empresa como de los trabajadores en específico, algunas de ellas pueden ser:


Personal de vigilancia y supervisión: este personal se encarga de dar la regla del día para tener en cuenta dependiendo los trabajos que estén planeados realizar en el transcurso del día, hacer el registro y seguimiento del personal que ingresa, revisando su carnet; asegurarse de realizar la prueba de alcoholimetría, revisar por medio del scanner que llevan en sus maletas y que respeten las señalizaciones

La entrega de dotación a los trabajadores: (dependiendo el área y el trabajo asignado) esta es una tarea en la que la empresa debe cumplir la entrega de overoles a todos los trabajadores en general, el cual inicia desde la puerta de entrada al cpf hasta la entrega de gafas, guantes, peltor, botas (de carácter obligatorio, que cumplan con las normas estipuladas para trabajo en campo) a los trabajadores, para poder obtener un ingreso avalado por Ecopetrol.

Teniendo en cuenta que, al realizar la entrega de cada uno de estos implementos, los trabajadores deben firmar un formato en el que afirma que la dotación fue recibida y así tener en la base de datos y en físico el soporte en caso de una visita de la interventoría al finalizar el contrato, y también para el desembolso del presupuesto en dotación.

Logística: Este tema era de suma importancia ya que se tienen que concretar los recorridos de los trabajadores tanto de campo en el cpf como del llenadero, pues son en diferentes lugares y se tienen trabajadores contratados para las dos áreas.

Todos los días se debe tener disponible un medio de transporte (camioneta) en caso de necesitar algún equipo de cualquier área y este en otro campo, (son 3, Cusiana, cupiagua, floreña).

 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON <small>RES. 2661 - MEH JUNIO 21 DE 1996</small>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

Cuando los trabajadores deben dirigirse a otro campo o a realizar algún curso que se requiera se debe transporta hasta el lugar y concretar su hora de recogida.

En caso de que se requieran al área de andamios para otro campo, se deben llevar y recoger.

Cuando hay prioridades y el trabajador se encuentra en el área de oficinas se deben prestar los buggy's para que se pueda dirigir a este de manera rápida

Asistencia: con la asistencia se debe tener mucha precaución, ya que de esto dependen muchos temas, tales como, pago de horas extras, descuentos, días de descanso por ley, etc, por lo tanto, diariamente se debe actualizar registrando si el trabajador asistió, no asistió, (en caso de no asistir tanto en la plataforma NEC como de manera física se debe obtener el registro y el soporte de permiso)

Evaluación a proveedores: A todos los proveedores se les debe presentar/realizar una evaluación el cual de a conocer la satisfacción de la empresa con su servicio prestado, dependiendo si se cumplió o no con el contrato estipulado, (es poco el porcentaje de empresas que no terminan al 100% su trabajo, sin embargo, se realizar la evaluación)

(Ley 50): La ley 50 tratan sobre una recreación a todos los trabajadores en general para bajar un poco toda esa carga laboral que se acumula mensualmente (ya que se hace una vez al mes) distrayéndolos con distintas actividades tales como (tejo, bolirana, futbol y demás que hacen o cumplen un rol de desestrés laboral)

PSO - PR: estas siglas cumplen un rol de gran importancia en la empresa, pues es una parte del procedimiento (primer paso después de la solicitud del solicitante) que se debe llevar a cabo para realizar la compra de bienes, servicios, o insumos para la empresa, en donde te genera un código para poder realizar el seguimiento sobre lo solicitado y tener un soporte en caso de cualquier duda o inquietud sobre el gasto o que no se genere la compra.



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 - ABRIL JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

Inventario en bodega: el inventario en bodega debe contar con las diferentes herramientas y dotación que un trabajador pueda necesitar en cualquier momento, ya que la empresa vela por el bienestar y eficacia de sus trabajadores, por eso y con esto busca llegar a ser el referente ante la competencia, por lo tanto, cuenta con diversidad de materiales y dotación siempre en caso de accidentes con el uniforme o implementos.


Estar al día: Cuando se está pronto a terminar contrato se debe revisar si la empresa tiene al día todos los servicios prestados (facturas saldadas, comprobantes de pago, evaluaciones sobre su servicio enviadas, etc) por parte de las empresas que brindaron sus servicios, en caso de que no, se debe hacer una búsqueda minuciosa (en caso de ser ya de tiempo atrás) para poder encontrar sus contactos, y así solicitar los requisitos que hagan falta, y registrarlo en las bases de datos.

Seguimientos: a todos los pedidos que se realizan se les debe llevar un seguimiento para cerciorarse de que todo haya sido despachado y no tener percance sobre lo que se necesita, a esto nos referimos a: elementos de aseo, elementos de cocina (café) herramientas (ya antes mencionadas), dotaciones, equipos, entre muchas otras cosas más.

En conclusión

La empresa Stork quienes son pioneros en la mayoría de sus sedes/campos siempre están velando por el bienestar, eficiencia, eficacia, honestidad, trabajo en equipo, etc tanto de sus trabajadores como de todos y cada unos de sus trabajos, los cuales al momento de rendir cuentas y demostrar lo que ya se hizo cumplen su mayor objetivo como lo es el ser el referente ante los demás, colocando un nivel ante la competencia lo suficientemente alto para poder “desbanicar”.

Es por esto que esta entidad ha innovado y cumplido en sus objetivos demostrando así que tienen la suficiente capacidad para cualquier trabajo, de cualquier magnitud, para cumplirlo como se debe, resaltando su trabajo en equipo y buena comunicación

 <b>UNIREMINGTON®</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 - MEY JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--------------------------------------

para llevar a cabo diversos procedimientos que requieren de distintas áreas, y que todo sea más ameno ante cualquier percance.

Esta es una empresa que cumple con todos los requisitos para que los universitarios lleven a cabo diferentes tareas que hacen enfrentar a la realidad, partiendo de toda una planeación que se lleva a cabo, el como se puede ejecutar, que se va a necesitar, la logística que conllevan los trabajos para poder cumplir con esto, y por último hacia donde queremos llegar, a que objetivo queremos cumplir.

### 3.2 Reporte Fotográfico.

 Responder
 Responder a todos
 Reenviar
 MI


miércoles 14/06/2023 3:44 p. m.  
Jeany Cisneros Guzman  
**Formatos registrados asistencia**

Para  Jlneth Miraval Endso  
CC  Jose Gutierrez Espejo

 FORMATOS REGISTRADOS ASISTENCIA ...xlsx  
21 KB

Buen día

Sami, Jose

Adjunto Excel de formatos registrados en asistencia para su respectivo cargue en las carpetas

Saludos,




 Responder
 Responder a todos
 Reenviar
 MI


miércoles 7/06/2023 12:10 p. m.  
Jeany Cisneros Guzman  
**AMPLIACION-04-06-2023**

Para  WABRIL3@GMAIL.COM  
CC  Dennis Becerra Garzón

 AMPLIACION-04062023-100%-WAC.pdf  
73 KB

Buen día

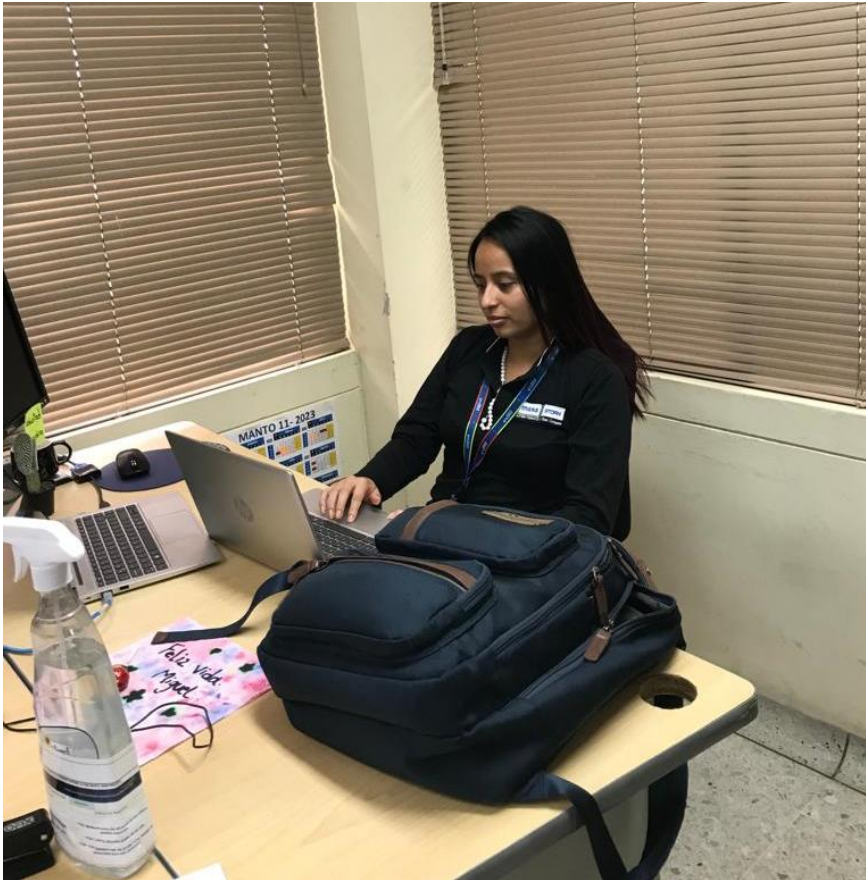
Adjunto otrosi al contrato devolver firmado.


Saludos,

---




**JEANY CISNEROS GUZMAN**  
**PRACTICANTE UNIVERSITARIA**



 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
  MI



viernes 9/06/2023 3:24 p. m.

Jeany Cisneros Guzman

**Asistencia en NEC**

Para  Hernan Pacheco Rodriguez

CC  Clara Rodriguez Figueredo

Buen día

Hernan,

Por favor su colaboración con la actualización de la **asistencia** en NEC y si tienen novedades, recordamos que debe ser a diario dicho registro

C.C.	EMPRESA:	MASA S.A.S.	NOMBRE	APELLIDO	GRUPO DE TRABAJO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
						mar	mié	jue	vie	sáb	dom	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	mar	mié
1121835323	ANDREA	MUNEZ MONROY	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	N	N	N	NBV	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	N	N	N	N	N	N	N	NR	NR	NR
1115911363	CARLOS ANDREY	MORENO NIETO	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	X	X	X	X	X	X	NR	NR	NR
74858841	JOSE MANUEL	BECEIRA	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	N	N	NBV	NBV	NBV	N	N	X	X	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	NR	NR	NR	
33825308	MERCEDES	ROJAS TORRES	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	N	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	N	N	N	N	N	N	NR	NR	NR
1118545738	WILLIAM JEFFERS	RIVERA LEGUIZAM	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	D	D	DBV	DBV	DBV	D	D	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	X	X	X	X	X	X	NR	NR	NR	
33647138	ERIKAL MARCELA	PEREZ PALACIOS	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	N	N	NTR	NTR	NTR	N	N	X	X	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	NR	NR	NR	
1116544338	CARLOS LEDER	AVILA	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	FD	X	X	X	X	X	X	NR	NR	NR	
74856303	FREDDY	ROBLES QUINTERO	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	N	N	NBV	NBV	NBV	N	N	X	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	NR	NR	NR		
1121827005	JORGE ANDRES	MORALES AVILA	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	N	N	N	N	N	N	N	X	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	NR	NR	NR		
1115913478	BERTHA YOHANN	NIETO GROSSO	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	D	D	DTR	DTR	DTR	D	D	N	N	N	N	N	N	N	N	X	X	X	X	X	X	X	NR	NR	NR		
74855273	JOSE EFRAN	ROSA BECEIRA	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	D	D	DBV	DBV	DBV	D	D	N	N	N	N	N	N	N	N	X	X	X	X	X	X	NR	NR	NR			
1115910942	VICTORIANO	MOSQUERA RINCO	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	N	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	N	N	N	N	N	N	NR	NR	NR	
1115917340	PAULA ANDREA	SANCHEZ GONZAL	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	N	X	X	X	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	N	N	N	N	N	N	NR	NR	NR	
24228858	Amanda Irene	Carvajal Duque	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	D	D	DBV	DBV	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	X	D	NR	NR	NR	
1116548940	LUIS ALEJANDRO	TORRES PALACIOS	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	D	D	DBV	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	X	X	D	NR	NR	NR			
1115915789	RUDY YANETH	GUANEME LANCHE	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	D	D	D	DBV	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	CSA	CSA	CSA	CSA	CSA	NR	NR	NR			
1115919015	YURIAN EDITH	MORENO GOMEZ	OPERACIÓN Y FACILIDADES - HERNAN PACHECO	X	D	D	X	X	X	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	X	X	D	NR	NR	NR			

Muchas gracias, quedo atenta a cualquier novedad e inquietud.



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 AGEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

Responder Responder a todos Reenviar MI



viernes 23/06/2023 2:43 p. m.

Jeany Cisneros Guzman

**EVALUACION PROVEEDOR 2022**

Para  INTELECA@OUTLOOK.COM

CC  Sandra Martinez Varela

Respondió a este mensaje el 26/06/2023 3:25 p. m..



PDF\_FORMATO\_IMPRESO\_EVALUACION\_1687358747 INGENIEROS Y TECNICOS ELECTRICISTAS ASOCIA...  
108 KB

Buen día

Estimado proveedor, en adjunto relaciono evaluación de proveedor respectiva para los servicios prestados hasta 2022. Agradezco su revisión, validación y devolución de documento firmado.

Muchas gracias,

Quedo atenta a cualquier novedad e inquietud,

Saludos,

**masa**

**STOAK**



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 AGEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

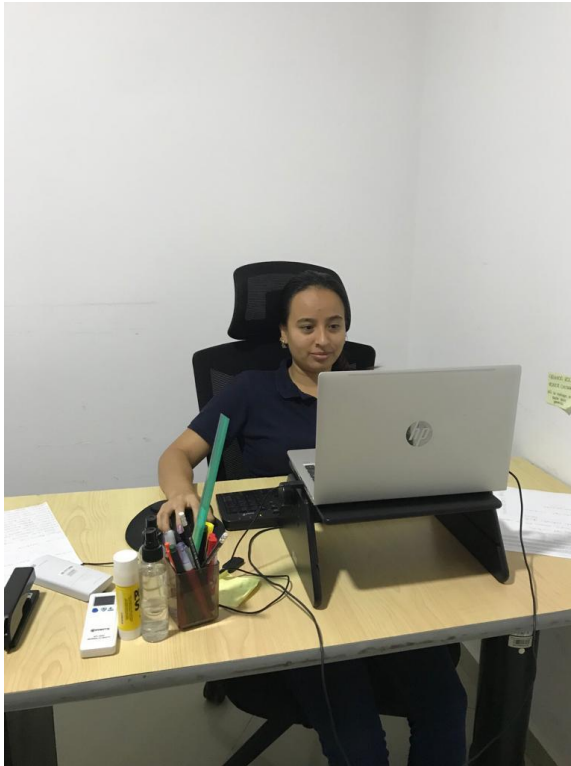




**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 AEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**





**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 01**

#### 4. RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES

Matriz DOFA Vs PESTEL

	<b>Político</b>	<b>Económico</b>	<b>Social</b>	<b>Tecnológico</b>	<b>Ecológico</b>	<b>Legal</b>
<b>Debilidad</b>	Que el ente gubernamental no esté de acuerdo o no dé el aval en algún trabajo que se necesite fuera de las instalaciones del cpf	Cuando se trae personal de otros municipios, hace que se genere mas desempleo en las personas del corregimiento	Cuando se trae personal de otros municipios	No se mantiene todo el tiempo la línea para ingreso a las plataformas que se utilizan en la empresa (NEC)	Daño a la flora y fauna	Los accidentes laborales que se pueden presentar en el trabajo ya que no son previstos



**UNIREMINGTON**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 01**

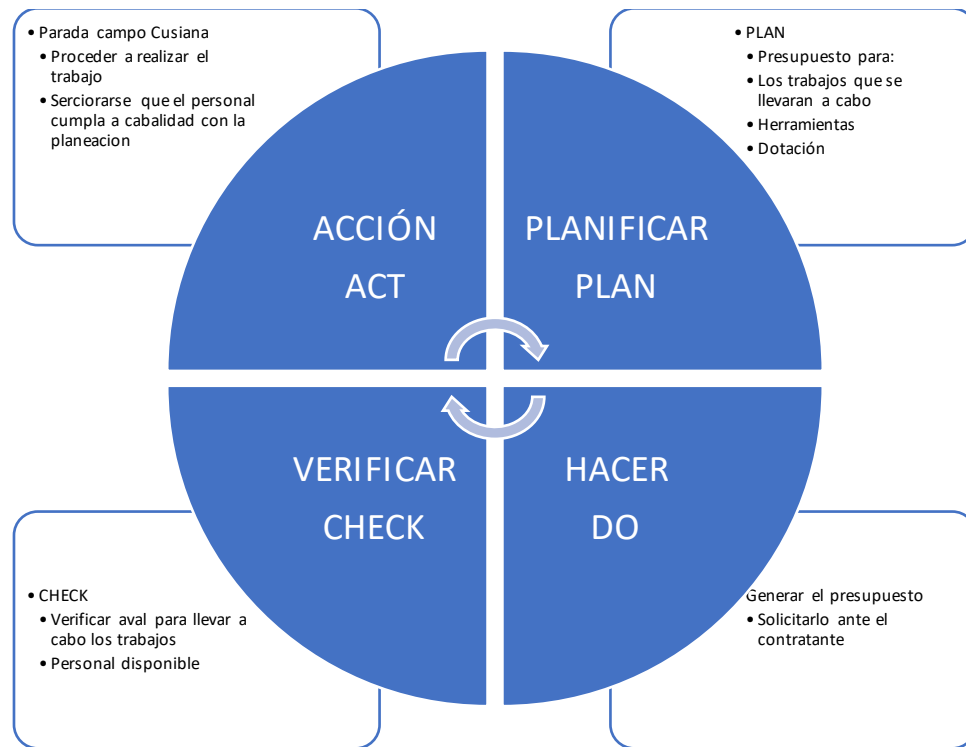
<b>Oportunidad</b>	Cumplir con lo estipulado al momento de hacer excavaciones para así poder obtener apoyo en otros trabajos que se necesiten dentro del pueblo	Más empleo para los habitantes del municipio	Se genera más economía en los habitantes, lo que hace que se active el comercio municipal	Oportunidad de conocerse por ser buen campo para trabajar	Al terminar el trabajo se pueden obtener mejores zonas verdes	Al momento de evidenciar que todo se tiene en regla conforme a las normas lo indican se pueden ganar las prórrogas y contratos necesarios
<b>Fortaleza</b>	Si se hacen bien las cosas y se genera buen empleo con la comunidad se obtiene un respaldo por parte de los entes gubernamentales	Más regalías para el pueblo	Se brinda apoyo a las nuevas generaciones con respecto a iniciar con su experiencia laboral	Se tiene un ente para obtener información legal, o dudas que se generen con otra empresa por medio de sus páginas digitales	Se plantan más árboles en el sector al que se tuvo que dañar anteriormente	Siempre cumplir con lo que aplica la ley a los trabajadores, apoyándose a estas




<b>Amenaza</b>	No tener claridad en las diferentes leyes/normas y se pueda generar un problema	Falta de recursos para compra de herramientas	No alcance el presupuesto y se necesite de recorte de personal	Se genere caos por desinformación de la empresa	Daño al medio ambiente, tala de árboles, etc	Las demandas por parte de los trabajadores por incumplimiento
----------------	---	---	--	---	--	---

\* Fuente: Elaboración propia

### Ciclo Deming PHVA



\* Fuente: Elaboración propia

 <p><b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	<p><b>FORMATO</b> <b>INFORME DE CONTRATO DE APRENDIZAJE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> <b>VERSIÓN: 01</b></p>
---	---	--

#### 4.1. Recomendaciones

- Muchas veces la comunicación es uno de los temas más importantes para el buen funcionamiento de la empresa
- El personal debe ser lo suficientemente capacitado para poder operar en su área pertinente
- Los contactos no siempre son la mejor opción para integrar a alguien en los trabajos
- Se debe tener en cuenta las matrices foda para evidenciar como estamos funcionando
- La dotación al personal debe ser cómoda para evitar enfermedades en la piel, se deben escuchar a las personas sobre sus sugerencias frente a los diferentes temas

A nivel empresarial funciona por medio de Copasst

#### Bibliografía

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. [https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual\\_de\\_normas\\_apa\\_7a\\_completo.pdf](https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa_7a_completo.pdf)

Latam, S. (01 de Enero de 2023). *Nuestro Propósito, Ambición y Valores*. Obtenido de Acerca de Stork A Fluor Company: <https://www.stork.com/es/sobre-stork/proposito-ambicion-valores>

stork.com. (2023). <https://www.stork.com/es/sobre-stork/proposito-ambicion-valores>. Obtenido de <https://www.stork.com/es/sobre-stork/proposito-ambicion-valores>