PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de agosto de 2021

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2226505
Instructor Grado 20
Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2226505 del año 2021

ANA JANNETH LEYVA RUEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.855.100 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en la Coordinación Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($41.340.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) M/CTE, b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS COP M/Cte. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.860.000) MCTE.

Plazo: Será hasta el (22) de (diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BANCA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2141960-2 (45 aprendices /77,80 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2141971-3 (33 aprendices/43,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2233159 (31 aprendices /39,70 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Fichas reportadas en SOFIA.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N / A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de los aprendizajes previos de las fichas: 2141960-2 (45 aprendices /77,80 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2141971-3 (33 aprendices/43,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de	En el portafolio del aprendiz y en SOFIA PLUS.

		Entidades Financieras. 2233159 (31 aprendices /39,70 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se atendió la formación de los aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados – orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivo en las fichas: 2141960-2 (45 aprendices /77,80 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2141971-3 (33 aprendices/43,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2233159 (31 aprendices /39,70 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Evaluaciones de evidencias en el portafolio del aprendiz, subiendo a la plataforma Territorium las respectivas evidencias.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Orienté, evalué y preparé la formación de los aprendices de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la entidad para las fichas: 2141960-2 (45	Evaluación de evidencias en el portafolio del aprendiz, subiendo a la plataforma Territorium las respectivas evidencias.

		aprendices /77,80 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2141971-3 (33 aprendices/43,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2233159 (31 aprendices /39,70 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este periodo no se realizaron actividades debido a que la plataforma aún está pendiente de activación.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.	Para este periodo no se realizaron actividades debido a que la plataforma aún está pendiente de activación.	N/A

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este periodo no se realizaron actividades debido a que la plataforma aún está pendiente de activación.	N / A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para este periodo objeto de cobro se socializó y aplicó el manual de convivencia del aprendiz y el reglamento del aprendiz.	Con las Fichas asignadas se realizó de forma virtual retroalimentación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N/ A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo.	Certificado de Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N/A

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.	Realicé la sensibilización con el evaluador correspondiente, y las respectivas pruebas de conocimiento, desempeño y producto.	Certificado
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en el nivel tecnológico del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N / A

20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se atendió la programación de la coordinación de los aprendices en el área específica como lo fue en las etapas de formación, competencias y resultados de aprendizaje en las fichas: 2141960-2 (45 aprendices /77,80 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2141971-3 (33 aprendices/43,60 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. 2233159 (31 aprendices /39,70 horas) Programa: Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Total horas de formación 161,10	Evaluaciones de evidencias, evaluación de juicios en Sena Sofía, citas a comités y Planes de Evaluación y Seguimiento.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades.	N/A.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

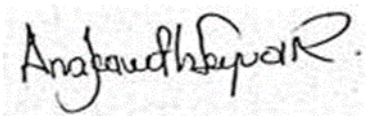
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 20839720 de la planilla, Asopagos correspondiente al periodo de Julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



ANA JANNETH LEYVA RUEDA
Contratista
C.C. No. 51.855.100

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2226505 de 2021
Instructor Grado 20
Coordinadora Académica de Banca, Seguros, Fiducia y AFP

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA JANNETH LEYVA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233159 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141960 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	77,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2141971 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANA JANNETH LEYVA RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

REPORTE MENSUAL DE EJECUCION DE LA COORDINACION DE BANCA SEGUROS FIDUCIA Y AFP

		MES	AGOSTO - SEPTIEMBRE
Nombre del Instructor	*ANA JANNETH LEYVA RUEDA*	*No. Documento*	*51855100*
Jornada Laboral	*noche - fin de semana*	*Horas directas de formación*	*156*

No Ficha [2]	*No Grupo* [2]	*Horario laborado* [3]		*AMBIENTE*	*No de Horas* [4]	*Fechas* [5]	*Programa de Formación que Orienta*	*Total Horas* [10]	*OBSEVACIONES ADICIONALES SOBRE LA FORMACION*
2141971	*3*	*18:00*	*20:00*	*Territorium/meet*	*48*	*2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,17,18,19,20,23,24,25,26,27.30 y 31 Agosto y 1,2 y 3 de septiembre.*	*GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS*	*48*	*TÉCNICO*
2141960	*2*	*06:00*	*18:00*	*Territorium/meet*	*60*	*1,8,15,22 Y 29*	*GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS*	*60*	*TÉCNICO*
2233159		*20:00*	*22:00*	*Territorium/meet*	*48*	*2,3,4,5,6,9,10,11,12,13,17,18,19,20,23,24,25,26,27.30 y 31 Agosto y 1,2 y 3 de septiembre.*	*GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS*	*48*	*TÉCNICO*
							Sumas:	156	

Tenga en cuenta:

1- Por favor use letra clara
2- Escriba el número de orden del ficha, grupo ó el código del plan de negocio
3- Utilice formato de hora militar hh:mm
4- Totalice el número de horas correspondiente al horario escrito en la columna 3.
5- Escriba solo la fecha del día trabajado, separados con guiones.

/