PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre de 2022

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3409152**
A.V.A y bilingüismo
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No 3409152 del año 2022

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.231.550 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, 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: j). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2022 por valor de (1.738.911). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08355825851 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- del centro nacional colombo alemán

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.	Alistamiento, ejecución y cierre de los programas de formación: ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2670906) ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y	Territorio. Sofia Plus.

	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo	SANEAMIENTO. (2673130)	

	SOFIAplus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar 4 GCCON-F-021 V.02 evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de		

	productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices .		

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

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. 9441944264 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

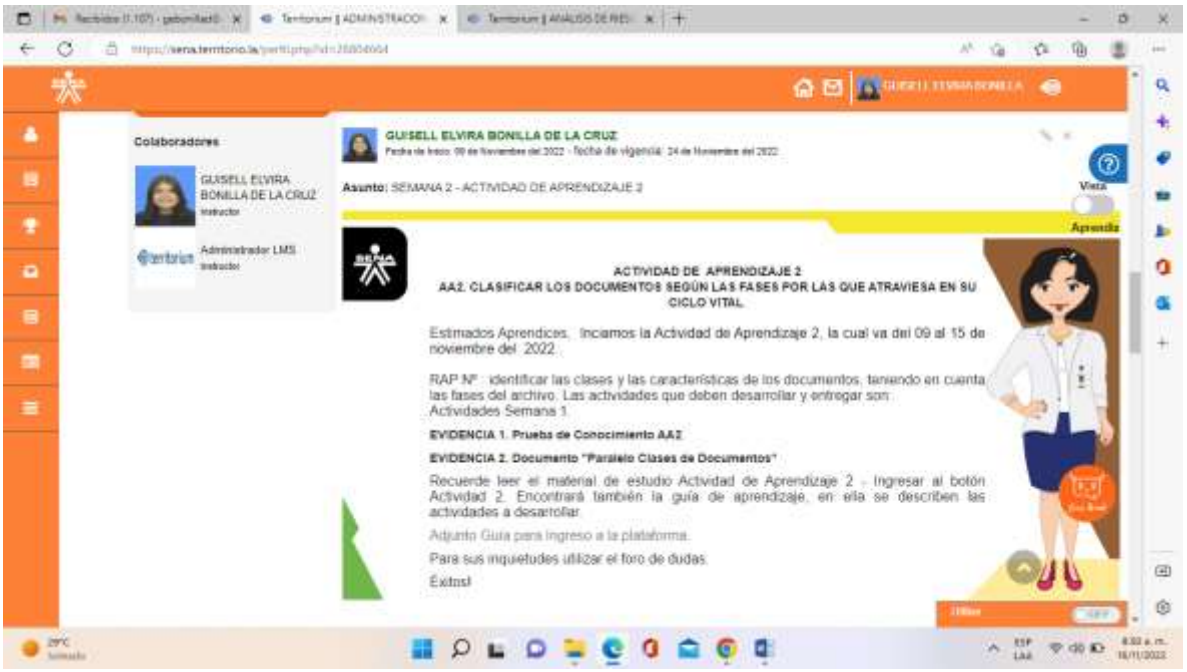
Cordialmente,

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Contratista
C.C. No. 1.047.231.550

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 3409152 de 2022
A.V.A y bilingüismo

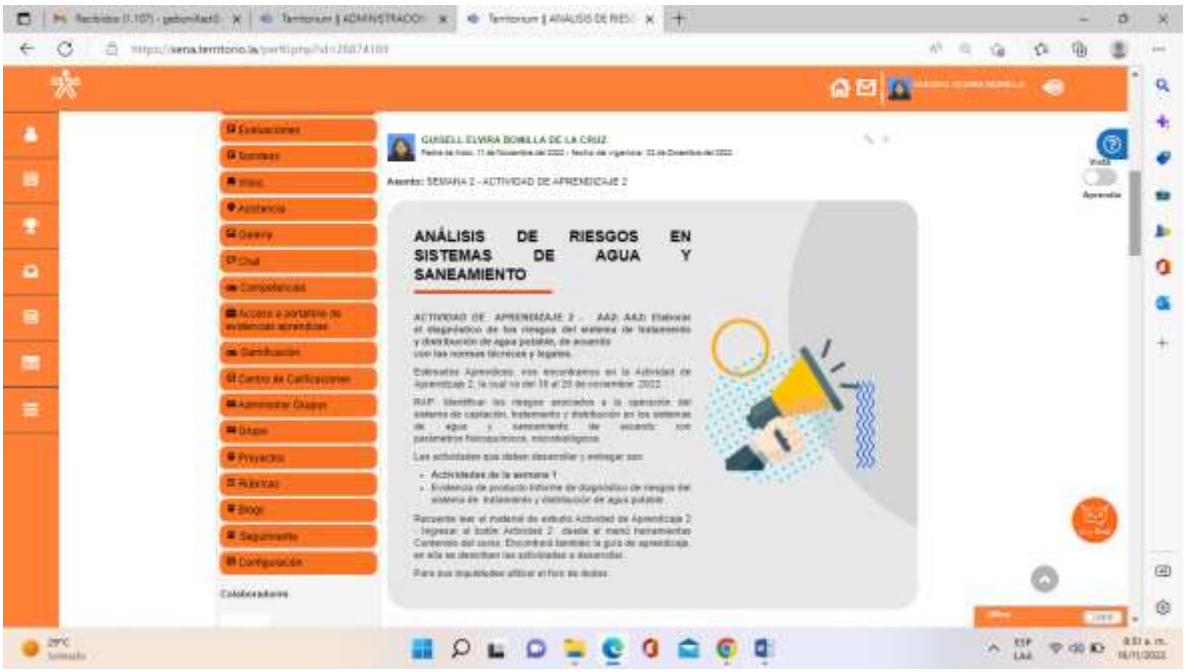

Estimado
APRENDIZ!
¡Ya se encuentra disponible la versión 6.5 del manual LMS para el aprendiz!
Conoce las actualizaciones realizadas en el ambiente virtual de aprendizaje.
Ingresa aquí
CURSOS
Palabras Clave
Buscar
ADMINISTRACION D...
ANALISIS DE RIESG...
ATENCION AL CLIEN...
Aula interactiva de si...


Colaboradores
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Asunto: SEMANA 2 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
Vista
Aprendiz
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
AA2. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS FASES POR LAS QUE ATRAVIESA EN SU CICLO VITAL
Estimados Aprendices. Iniciamos la Actividad de Aprendizaje 2, la cual va del 09 al 15 de noviembre del 2022.
RAP Nº: identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. Las actividades que deben desarrollar y entregar son:
Actividades Semana 1
EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2
EVIDENCIA 2. Documento "Paralelo Clases de Documentos"
Recuerde leer el material de estudio Actividad de Aprendizaje 2 - Ingresar al botón Actividad 2. Encontrará también la guía de aprendizaje, en ella se describen las actividades a desarrollar.
Adjunto Guía para Ingreso a la plataforma.
Para sus inquietudes utilizar el foro de dudas.
Éxitos!


Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Asunto: FINALIZA SEMANA 2
Vista
Aprendiz
FINALIZA SEMANA 2
Estimados Aprendices,
Hoy culminamos el estudio de la Actividad de Aprendizaje 2.
Felicito a los aprendices que han participado activamente en el desarrollo del curso y los invito a seguir realizando puntualmente sus actividades.
Invito a los que aún no han iniciado o que por algún motivo no han realizado las actividades se pongan al día.
Recuerde que cada resultado de aprendizaje se aprueba con mínimo el 71%.
Verifique sus calificaciones, ingresando por el botón Calificaciones algunos compañeros deben repetir las actividades.
Estamos a tiempo.
Cuente con todo mi apoyo!

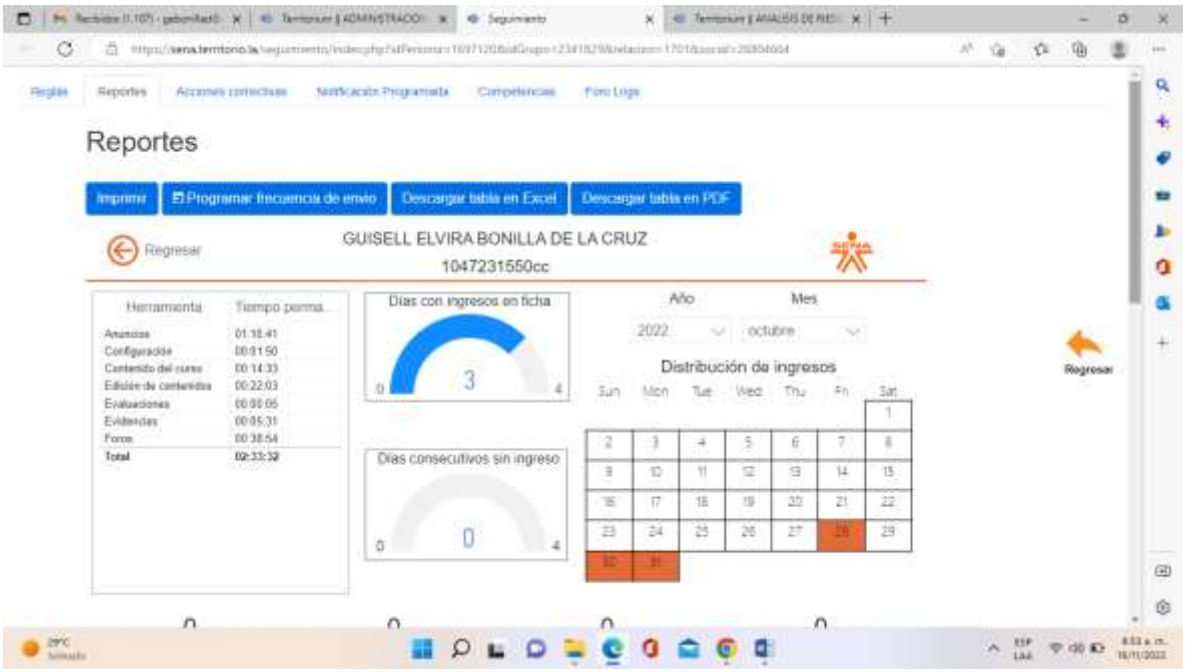

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Asunto: SEMANA1 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1
ANÁLISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 - AA1: Compilar información base para elaboración del diagnóstico del sistema de tratamiento y distribución de agua potable, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
Estimados Aprendices, nos encontramos en la Actividad de Aprendizaje 1, la cual va del 01 al 03 de noviembre 2022.
RAP: Recopilar la información necesaria para el diagnóstico de los riesgos asociados a la operación del sistema de tratamiento de agua de acuerdo con parámetros fisicoquímicos y microbiológicos.
Las actividades que debes desarrollar y entregar son:
Actividades iniciales
Evidencia de conocimiento. Cuestionario de conceptos relacionados con operaciones de tratamiento de agua y parámetros físico-químicos y microbiológicos. AA1-EVI01.
Recuerde leer el material de estudio Actividad de Aprendizaje 1 - Ingresar al botón Actividad 1, desde el menú herramientas Contenido del curso. Encontrará también la guía de aprendizaje, en ella se describen las actividades a desarrollar.
Para sus inquietudes utilizar el foro de dudas.

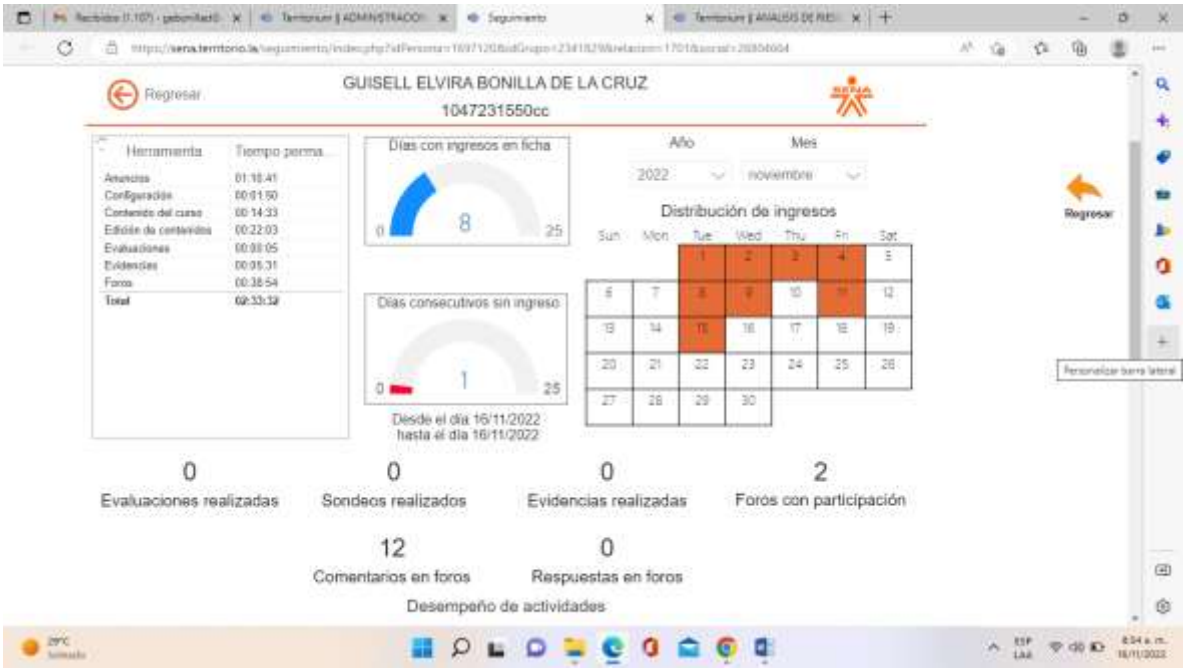

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Asunto: FINALIZA SEMANA 1
ANÁLISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO
FINALIZA SEMANA 1


GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ
Asunto: SEMANA 2 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
ANÁLISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

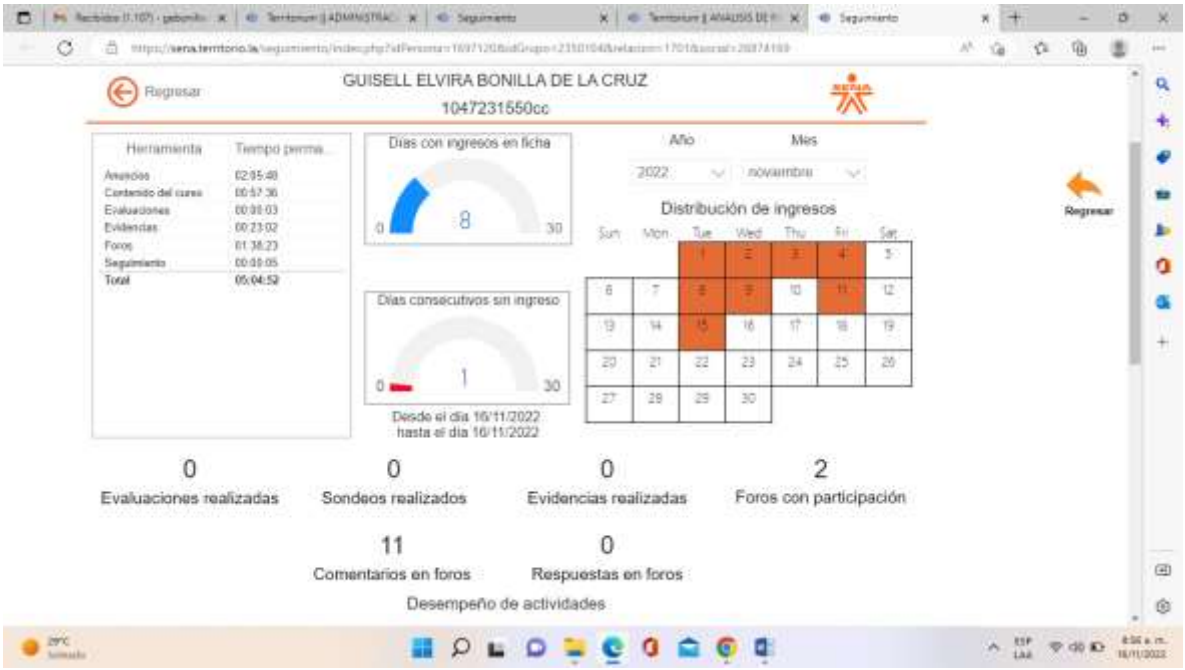
ESTADISTICAS

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2670906)





ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO. (2673130)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 3409152.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.047.231.550 de Galapa

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- del centro nacional colombo alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar

informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Mes(es).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 17.389.110

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	$ 17.389.110
Valor Ejecutado	$ 17.389.110
Saldo Pendiente a Cancelar al Contratista	$
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

ALISTAMIENTO, EJECUCION Y CIERRE DE LOS PROGRAMAS:

2476594 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2476593 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2524912 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2499230 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2524912 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2540330 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2540331 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2565485 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2584326 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2565484 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2584327 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2584326 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2584327 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2629029 - DIGITACION DE TEXTOS

2629030 - DIGITACION DE TEXTOS

2607777 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2648445 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2648444 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2670906 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2648445 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2648444 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2670906 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL 2673130 - ANALISIS DE RIESGOS EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

	Versión: 04
SENA	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRUZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	30/11/2022	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 1047231550
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CALLE 30 #3E-164					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	3409152 DEL 27 ENERO DE 2022					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		GESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	ANDREIS PAOLA CANTILLO BUELVAS	
ENTREGA CARNÉ. (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE Vo. Bo. Juan Badillo Tapia	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://rpiinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA O LUZ DIVINA HIGUITA ZARACHE FALLOM DE JESUS AMADOR	
GESTION EDUCATIVA	X	CRISTINA PATRICIA NAVARRO CORRALES	
HERRAMENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Guisell Bonilla

GUISELL ELVIRA BONILLA DE LA CRU

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1047231550 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Noviembre de 2022 a las 09:53:43

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.