LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO
Contador público
243964 – T

FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN
PROPUESTA ECONÓMICA

Sincelejo, 06 de abril de 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA MILLAN VARGAS
Ciudad

De acuerdo con las especificaciones hechas enlos documentos de la presente contratación realizo la siguiente propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE LA CIENCIA CONTABLE de acuerdo con las especificaciones técnicas y presupuesto establecidos por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, y en caso de que me sea aceptada me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Además, declaro:
Que conozco las especificaciones y demás documentos de la contratación y acepto todos los requisitos en ellos contemplados.
Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que, como consecuencia de ella, llegue a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a losfirmantes.
Que conozco las disposiciones legales que rigen la presente CONTRATACION
Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados al efecto.
Que el valor de la propuesta es **VEINTIUN MILLONES DE PESOS ML ($21.000.000)** - IVA incluido, por todo el año fiscal 2026.
Que la presente propuesta consta de_folios debidamente numerados, los cuales no gozan de reserva legal.

Así mismo, declaro BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00).

Que la información hecha en la propuesta es verídica y asumo total responsabilidad frente a la InstituciónEducativa cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que, tampoco, me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

En especial, que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002.

Acompaño los documentos exigidos en el proceso de contratación.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO
C.C. No.92.641.640

DIRECCION: CALLE 12 No 36 - 29 74
Sincelejo - Sucre
CEL: 3205299673
EMAIL: luchocontable1@gmail.com

LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO
Contador público
243964 – T

PROPUESTA CONTABLE

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INSTITUCION EDUCATIVA MILLAN VARGAS

VIGENCIA 2026

DIRECCION: CALLE 12 No 36 - 29 74
Sincelejo - Sucre
CEL: 3205299673
EMAIL: luchocontable1@gmail.com

Visión.

En el año 2030, seré un profesional al servicio de la Entidades Estatales y de carácter privado, con cobertura en el ámbito Local, Regional, Nacional y con proyección Internacional, reconocido por su responsabilidad y seriedad en la ejecución de sus programas y proyectos y con una alta capacidad de gestión y desarrollo de procesos a corto y mediano plazo.

Misión.

Mi misión se traduce en la ejecución y desarrollo integral de proyectos de carácter social, interventorías, consultorías, auditorias, revisoría fiscal; en el sector público y privado a nivel Nacional e Internacional, la cual llega a los usuarios con propuestas y alternativas de solución a sus necesidades y al mejoramiento en la proyección y desarrollo de sus negocios y/o de su objeto social.

Valores Corporativos.

1. ***Responsabilidad**. Asumir con seriedad e idoneidad la labor encomendada en una constante de carácter imperativo en todas las áreas de productos y servicios de la organización. No se compadece la obtención de resultados económicos a costa de la insatisfacción de los usuarios. Ofrecer un producto con la garantía de satisfacción es la prioridad en todas nuestras actuaciones.*

2. ***Espíritu de equipo**. Traducida como la unión de esfuerzos, voluntades y estrategias con el propósito de brindar un producto que satisfaga las necesidades de las personas que solicitan nuestros servicios,*

3. ***Respeto**. El éxito en las relaciones corporativas, tiene como eje fundamental la no discriminación de las personas. Bien sea naturales o jurídicas sin importar su tamaño u extensión de su objeto, merecen toda nuestra atención y valoración que al momento de concretar un proyecto o un servicio.*

4. ***Compromiso**. El valor agregado desarrollado está representado en realizar todoslos esfuerzos y la gestión para lograr que nuestros abonados obtengan un producto con la calidad y los requerimientos que satisfagan las necesidades en contexto.*

5. ***Confidencialidad.** Nuestros clientes tienen la certeza de realizar todos los procedimientos y actuaciones con la plena confianza y la seguridad que la información y documentos que se manejen en los negocios y procesos contractuales, están en absoluta reserva y estos solo serán usados por su propietario.*

Sincelejo, 06 de abril de 2026

Rector (a)
NAPOLEÓN JARABA TOVAR
INSTITUCION EDUCATIVA MILLAN VARGAS

ASUNTO: Propuesta de servicios profesionales de asesoría contable, certificación de estados financieros y orientación en la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.

Cordial saludo,

Me permito presentar a usted propuesta de servicios profesionales de asesoría contable, certificación de estados financieros y orientación en la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.

La propuesta está diseñada para brindar acompañamiento y asesoría integral e implementar herramientas prácticas y actualizadas en la toma de decisiones en la gestión contable, Administrativa y Financiera.

Poseo la idoneidad, el conocimiento y trayectoria como profesional en la administración de los fondos de servicios educativos, he laborado para la dependencia de fondos de servicios en la administración pública, con formación en contaduría pública, con experiencia en los procesos de Contratación Estatal y en varias áreas conexas a la Gestión Educativa, que me acredita la idoneidad suficiente para brindarles un producto decalidad y ajustado a sus necesidades.

Me caracterizo por ser una persona consciente de las dificultades financieras que manejan las instituciones educativas, por eso ofrezco propuestas ajustadas a los presupuestos destinados para la educación.

Cualquier inquietud estoy presto a escucharlo y diseñar un producto que se ajuste a las necesidades y expectativas de la institución educativa.

JUSTIFICACIÓN

La importancia que tiene para la Institución Educativa, poner en práctica los mecanismos necesarios para la adecuada administración de los recursos públicos de los Fondos de Servicios Educativos, origina la necesidadde contratar los servicios de asesoría en los procesos contables.

De otra parte, en cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley 1314 de 2009 y de conformidad a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la CGN y su Instructivo 002 del mismo año que incorpora el Marco Normativo para Entidades de Gobierno NIIF SP, y demás normativa que la modifica, con el fin de unificar criterios, dar desarrollo armónico a las actualizaciones que durante estos últimos años ha tenido el Plan General de Contabilidad Pública y normalizar los procedimientos contables – administrativos en los Fondos de ServiciosEducativos, para la ejecución, control y registro de las operaciones de los recursos de los establecimientos educativos.

Con la expedición del Decreto 4791 de 2008, a través del cual se establece el Marco Jurídico y de Administración de los Fondos de servicios Educativos se hace necesaria la asesoría en la administración de recursos públicos para los ordenadores del gasto en las diferentes instituciones. **(Hoy Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación")**

Estas nuevas responsabilidades requieren de rectores y directores hábiles y capacitados para desempeñar el rol de gerente educativo mucho más allá de sus funciones tradicionales.

OBJETIVOS

Generales

- Establecer el tratamiento de contabilidad de las operaciones que caracterizan a los Fondos de Servicios Educativos, mediante un instrumento apropiado, sencillo y de fácil consulta, que permita adelantar de manera uniforme y consistente la gestión contable pública de los mismos, de forma que los Estados Financieros Contables, Presupuestales y la información complementaria, refleje fidedignamente la realidad económica y patrimonial del sector educativo en la Institución Educativa.
- Fortalecer las áreas administrativas y financieras de los Fondos de Servicios Educativos con procedimientos contables acordes con la misión y visión educativa.

Específicos

- Aplicar los procedimientos contables para adecuada administración de los recursos económicos propios de los Fondos de Servicios Educativos.
- Determinar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos analizando su reconocimiento, actualización y revelación en la información contable.
- Cumplir con las instancias, términos y plazos de los informes que deben ser presentados por el establecimiento educativo.
- Identificar la normativa que aplica en el manejo de los Fondos de Servicios Educativos
- Adquirir los conocimientos básicos y normas legales para la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos.
- Conocer los procedimientos legales de cumplimiento como son los contables, que se deben aplicar para el manejo de los fondos de servicios educativos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- **Principios de la Contabilidad Pública**. El proceso contable debe garantizar:

  - El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
  - La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
  - La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y a los órganos de control.

- **Verificación de Registros contables**

  - **Libro de Registro de Ingresos.** En él se registran las operaciones inherentes al recaudo de los ingresos reales según fuente de financiación.
  - **Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos.** Registra los movimientos y saldos sobre estos rubros.
  - **Libro diario columnario, libro mayor y Estado de la Situación Financiera, y libros auxiliares**.

  Otras actividades:

  - Determinar al cierre fiscal, la razonabilidad de todas las cuentas que conforman el Estado de la Situación Financiera, la debida clasificación de los activos de acuerdo a su liquidez y de los pasivos.
  - Verificar en los libros de diario y de mayor, que el código que identifica cada cuenta esté de acuerdo con el plan contable vigente.
  - Comunicar al Rector o Consejo Directivo cualquier irregularidad detectada en los registros contables.
  - Comprobar el correcto y oportuno registro de todas las operaciones de acuerdo con el plan contable.
  - Verificar que las operaciones registradas, corresponden a transacciones realmente afectadas en los estados contables.
  - Verificar que las cifras de los estados financieros si corresponden a las existentes en los listados mayores y auxiliares.
  - Saneamiento Contable, cumpliendo normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
  - Asesoría en la depuración estado de cuenta **DIAN.**
  - Verificación y saneamiento del inventario registrado en la contabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría de Educación.
  - Elaboración mensual del informe y envío al funcionario deSecretaría de Educación.

- Verificación del resultado de la ejecución presupuestal frente los saldos de bancos y cuentas por pagar de contabilidad (cuadre de caja)
- Recibo y revisión de las facturas de los proveedores según la Resolución 042 de 2020 y el artículo 617 del ET.
- Liquidación y presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- Liquidación de estampillas departamentales a cargo de los diferentes contratistas vencedores de los diferentes procesos de contratación a celebrar.
- Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria en el Rut y normativa vigente.
- Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de educación, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, adicionalmente, elaboración de certificados en caso de no suscripción de contratos en el mes.
- Elaboración y envío trimestral del informe financiero, contable y presupuestal a secretaria de educación.
- Elaboración trimestral del informe SIFSE dirigido al Ministerio De Educación Nacional.
- Impresión de Libros Oficiales y sus actas de apertura
- Elaboración y presentación anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN en los formatos prescritos y de acuerdo a la Resolución emitida en el año anterior por dicha entidad.
- Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.
- Generación y envío de los certificados de retención en la fuente y de Rete IVA para su entrega a los proveedores.
- Elaboración de Certificación de disponibilidad de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- Elaboración y Certificación de los recursos de balance de forma anual
- Asesoría en la elaboración de los Planes de Mejoramiento en materia contable, financiera y presupuestal, para su envío a los entes de Control según auditorias de los mismos
- Asesoría en la elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable en caso de saldos pendientes por depurar.
- Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control, para las visitas de inspección y vigilancia realizados.

- Asesoría en la implementación de la facturación electrónica de la Institución en cumplimiento de la Resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normativa que la modifica.

- **PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS**

Se remitirá a la Secretaria de Educación en las fechas establecidas en el calendario de presentación de informes, para ser revisada y entregada a la Secretaría de Hacienda para su incorporación en los estados financieros del ente territorial, los siguientes informes:

- **Balance de prueba**. Contiene los saldos iniciales, movimientos y saldos finales de naturaleza débito y crédito de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos
- **El Estado de Situación Financiera:** El cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
- **Estado de Resultados:** Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
- **Estado de cambios en el Patrimonio:** Es un estado que muestra las variaciones de las cuentas del patrimonio con respecto a una vigencia anterior.
- **Estado de Flujos de efectivo:** Es un estado que presenta los movimientos de operación, inversión y financiación de las entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes.
- **Notas a los estados contables básicos:** Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.
- **Otros requeridos dentro de los informes:** libro de bancos, conciliaciones bancarias, auxiliares, liquidación y pago de impuestos, entre otros.

Se realizará revisión a los informes de ejecución presupuestal generados por el pagador habilitado o auxiliar administrativo para remitir a la Secretaria de Educación en las fechas establecidas en el calendario de presentación de informes.

Otros informes:

- Asesoría en la presentación de informes a los entes de control en materia contable y financiera.

Otros servicios:

- Respuesta a requerimientos de los entes de control en materia contable, financiera y tributaria (Contralorías, Dian, entre otros)
- Capacitación Consejo Directivo y docentes en el manejo de los FSE (Solicitado con previo aviso por parte de la Institución)
- Apoyo constante en las visitas y auditorías a los procesos en materia contable, financiera y presupuestal de los entes de control (Contralorías, Dian, FSE, entre otros).

METODOLOGIA

- Atención en horario de oficina de lunes a sábado, en la ciudad de Sincelejo
- Visitas a la Institución Educativa en el año según acuerdo con el Rector.
- Asesoría y Consultoría permanente vía internet y telefónica
- Asistencia a Reuniones requeridas por el(a) Rector(a) y/o Consejo Directivo

VALOR AGREGADO

- Consultoría Contable y tributaria.
- Generación y renovación de firma electrónica Dian.
- Actualización Rut de la Institución y del ordenador del gasto

INVERSIÓN

El costo del servicio será en la cuantía de **T VEINTIUN MILLONES DE PESOS ML ($21.000.000) - IVA incluido, por todo el año fiscal 2026.**

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Barreto	Romero	Luis Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 92641640	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 92641640 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 04 MES 11 AÑO 1983	CALLE 12 N 36 29 casa EL PORVENIR			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SUCRE
DEPTO	SUCRE	MUNICIPIO	SINCELEJO		
MUNICIPIO	SINCELEJO	TELÉFONO		EMAIL	luchocontable1@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	07	2017	243964 - T
PREGRADO	4	X			12	2011	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205299673	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUDITORIA CONTABLES					*DIRECCIÓN* CALLE 25 - 25B 35 AV. LAS PEÑITAS					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N ° 25 B - 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N ° 25 B - 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N 25 B 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N 25 B 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2801995	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 25 N 25 B 35 AVENIDA LAS PEÑITAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO A&S S.A.S.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2818586	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE CONTABILIDAD	*DEPENDENCIA* CONTABLE					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 N 23 50 AVENIDA LAS PEÑITAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CELUPIZZAS FRANK			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2818586	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 N 23 ? 50 Av. Las Peñitas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCAMIA S.A.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 27443433	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2014	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 25 N 20 ? 28 Piso 2						

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	7

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sincelejo, abril 17 de 2024

Luis Barreto P.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Documento de Identidad





La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Dptal. De Bachillerato Antonio Lenis

Sincelejo (Sucre)

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No.3522 del 12 de Octubre de 1999 para las jornadas Matinal, Vespertina y Nocturna y de conformidad con el artículo 11 del Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994

Confiere a:

Luis Alberto Barreto Romero

Identificado (a) con T.I. No. 56666 de Sincelejo

el título de:

Bachiller

Formación Académica

Especialidad Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas Vigentes.

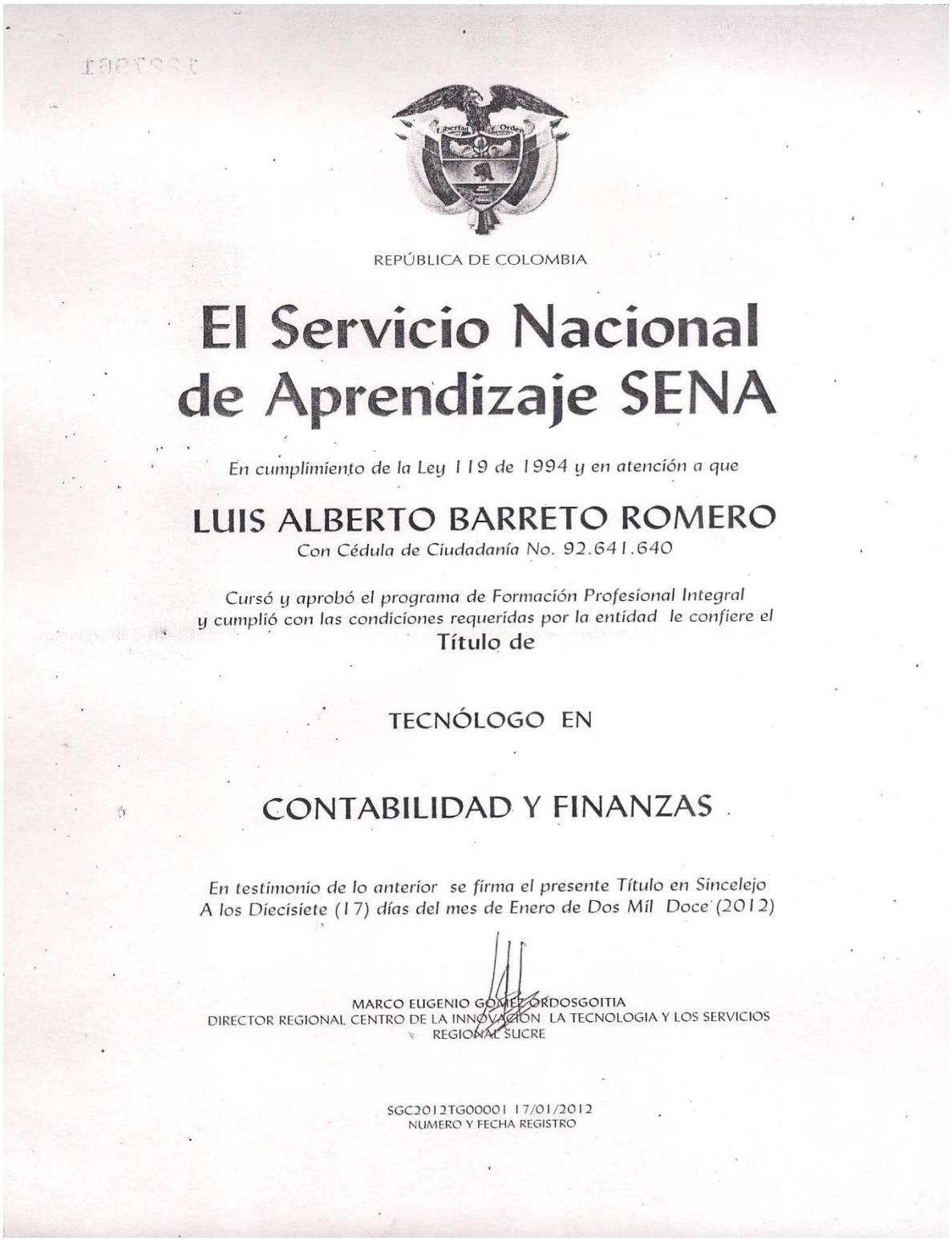
El Rector

Adalgiza Herrera C.
La Secretaria

Anotado al folio 49 del libro de Actas No. 21

Dado en Sincelejo, a 7 de Diciembre de 2000

Diploma Tecnólogo en contabilidad y finanzas



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 92.641.640

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

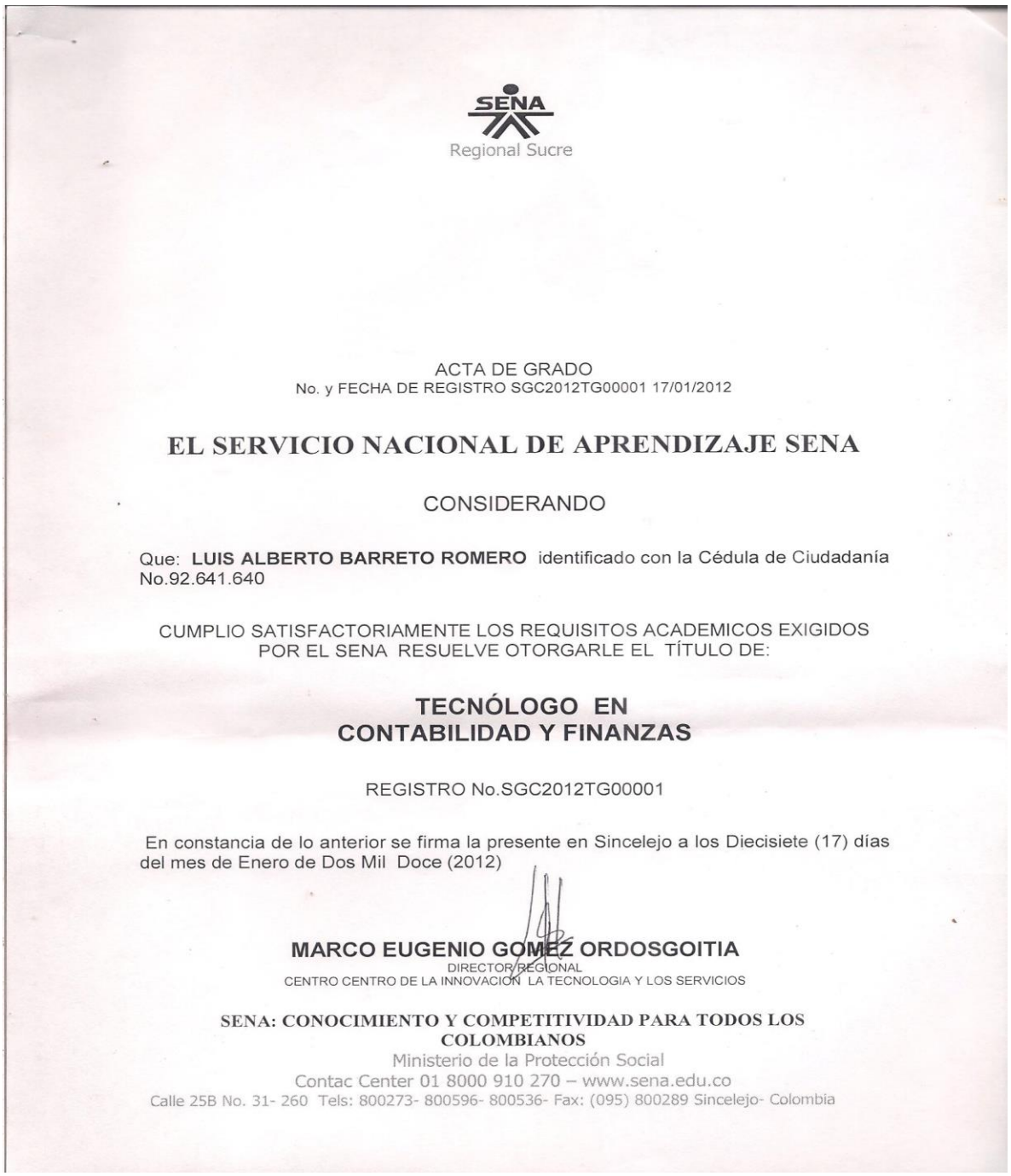
CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Sincelejo A los Diecisiete (17) días del mes de Enero de Dos Mil Doce (2012)

MARCO EUGENIO GOMEZ ORDOSGOITIA
DIRECTOR REGIONAL CENTRO DE LA INNOVACION LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL SUCRE

SGC2012TG00001 17/01/2012
NUMERO Y FECHA REGISTRO

Acta de Grado Tecnólogo en Contabilidad Y finanzas



SENA
Regional Sucre

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2012TG00001 17/01/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.92.641.640

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

REGISTRO No.SGC2012TG00001

En constancia de lo anterior se firma la presente en Sincelejo a los Diecisiete (17) días del mes de Enero de Dos Mil Doce (2012)

MARCO EUGENIO GOMEZ ORDOSGOITIA
DIRECTOR REGIONAL
CENTRO CENTRO DE LA INNOVACION LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

SENA: CONOCIMIENTO Y COMPETITIVIDAD PARA TODOS LOS COLOMBIANOS
Ministerio de la Protección Social
Contac Center 01 8000 910 270 – www.sena.edu.co
Calle 25B No. 31- 260 Tels: 800273- 800596- 800536- Fax: (095) 800289 Sincelejo- Colombia

Diploma Título Profesional

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Contador Público

a

Luis Alberto Barreto Romero

C.C. 92.641.640 de Sincelejo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia

A los veinticinco (25) días del mes de Julio de 2017.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro Nº. 10 Folio Nº. 0028 Nº. 0702

Acta de Grado Título Profesional

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO Nº. 0349

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 25 de Julio de 2017, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.06 del 25 de Julio de 2017, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Contador Público

a

Luis Alberto Barreto Romero

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº.92.641.640 de Sincelejo, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 5798.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº0702 del folio Nº0028 del Libro de Diplomas Nº *10.*

RECTOR

DECANO

SECRETARIA GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Vía Corozal
Teléfono: 279 89 00 Ext. 1128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

Diplomado en Normas Internacionales de información financiera para PYMES



CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

La Corporación Universitaria del Caribe - CECAR

Personería Jurídica N° 7786 MEN - ICFES ° NIT. 892201263-1

Certifica que:

Luis Alberto Barreto Romero

C.C. N° 92641640

Aprobó el Diplomado en:

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES

Comprendido del 22 de Agosto al 31 de Octubre de 2015, con una intensidad horaria de 100 horas

Noel Alfonso Morales Tuesca
Vicerrector de Posgrado y Extensión

Dalila Albis Flórez
Directora de Posgrado

GEN: 10-08-2017 (10:01:37)

CP-SED-890-2022

Gobernación de Sucre | Sucre empezó a ser Diferente | Secretaría General

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** con Cedula de ciudadanía **N° 96.641.640,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SED-890-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS FONDOS DE SERVICIO EDUCATIVO - FOSE EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE		
FECHA INICIAL	28 DE ENERO DE 2022	
FECHA FINAL	27 DE DICIEMBRE DE 2022	
VALOR TOTAL	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE ($26.400.000)	
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL 2022.	
MODIFICACION(ES)	No	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio ydemás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Específicas**: 1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. 4) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. 5).Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 6).Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 7). Apoyar a la Secretaria de Educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 265 establecimientos educativos adscritos al Departamento de Sucre. 8). Verificar, revisar y validar el proceso operativo de preparación, elaboración y reporte de la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, en observancia del proceso de Modernización de la Regulación Contable Pública en Colombia y las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, entregados por los establecimientos educativos el cual	

	deberá ser entregado al coordinador del área para su respectiva conciliación y consolidación a la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos entregada al área de Contabilidad de la Gobernación de Sucre, la cual será agregada a la contabilidad de la Entidad Territorial.9). Verificar la información contractual, asesorar a los rectores, directores, personal administrativo y contadores de los establecimientos educativos para que los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos cumplan con lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, Régimen especial y Ley 80/1993. En todo caso debe garantizarse que todos los procesos contractuales establecidos deben seguir, acatar y cumplir los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. 10). Notificar de las inconsistencias detectadas en la revisión de los informes entregados por los rectores y directores de los establecimientos educativos, validando que se realicen de manera efectiva las correcciones a que haya lugar y así asegurar que se cumplan los protocolos para consolidación, información que será notificada vía correo electrónico y por teléfono.11). Rendir informe trimestralmente al jefe del área de fondos sobre el estado de la revisión de los informes de los establecimientos educativos en lo referente a; estado de publicación en portal Secop ii de la información contractual, pago de impuestos, sobre ejecución presupuestal y la aplicación de la totalidad de los principios presupuestales y las normas vigentes en materia de austeridad del gasto, relación de la contratación realizada por cada establecimiento educativo, informes que deben presentarse de forma individual por cada concepto.12). Realizar cronograma de trabajo y de actividades para revisión y aprobación del jefe de área de Fondos de Servicios educativos, en el cual se relacionen todas las actividades mencionadas a realizar por el contratista.13). Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.14). Realizar asesorías de manera virtual, telefónica o por correo electrónico de acuerdo con las solicitudes que se presenten.15). Realizar ayudas didácticas para mantener informados y actualizados a los rectores, directores administrativos y contadores en los temas financieros y contables.16). Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Secretario de Educación.17). Apoyar al Secretario de Educación en sus relaciones con los otros entes de la Gobernación, secretarias, etc.18). Realizar control a las instituciones y centros educativos y rendir informe de estas a la contraloría general del departamento aquellos riesgos e irregularidades que sean detectadas sobre el manejo de estas.19). Presentar un informe semestral a la secretaria de educación de la situación financiera y contractual de las instituciones educativas para ser presentado a la contraloría general del departamento de sucre.20). Asesorar contable y financieramente en las gestiones que le sean asignadas por el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual21). Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 22). Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 23). Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual..

La presente certificación del contrato N° **CP-SED-890-2022** se expide a solicitud de **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** en Sincelejo, a los 23 días del mes de febrero 2023.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

Certificado Laboral CP-SED-513-2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **CP-SED-513-2021 LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO,** con Cedula de ciudadanía **N° 92641640**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SED-513-2021	PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	**25 DE MARZO DEL 2021**	
FECHA INICIAL	**25 DE MARZO DEL 2021**	
VALOR TOTAL	**$ 20,700,000.00**	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue de 9 meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y fue ejecutado hasta el 24 de diciembre del 2021.	
MODIFICACION(ES)	No	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón	

	de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones especificas:** 1. Apoyar a la Secretaria de Educación en le parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 265 Establecimientos Educativos adscritos al Departamento de Sucre, 2. Verificar, revisar y validar el proceso operativo de preparación, elaboración y reporte de la contabilidad de tos Fondos de Servicios Educativos, en observancia del proceso de Modernización de le Regulación Contable Publica en Colombia y las normas vigentes expedidas por el Contador General de le Nación, entregados por los establecimientos educativos el cual deberá ser entregado al coordinador del área para su respectiva conciliación y consolidación a la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos entregada al área de Contabilidad de la Gemación de Sucre, le cual será agregada a la contabilidad de fa Entidad Territorial, 3. Verificar la información contractual, asesorar a los rectores, directores, personal administrativo y contadores de los establecimientos educativos para que los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos cumplan con le estipulado en el Decreto 1075 de 2015, Régimen especial y Ley 80/1993. En todo caso debe garantizarse que todos los procesos contractuales establecidos deben seguir, acatar y cumplir tos principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de le funci6n administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constituci6n Política de Colombia, 4. Notificar las inconsistencias detectadas en le revisión de los informes entregados por tos rectores y directores de tos establecimientos educativos, validando que se realicen de manera efectiva Las correcciones a que haya lugar y así asegurar que se cumplan los protocolos para consolidación, información que será notificada vía correo electrónico y por teléfono. 5. rendir informe trimestral al jefe del área de fondos sobre el estado de la revisión de los informes de los establecimientos educativos y en lo referente al estado de publicación en el portal Secop II de la informaci6n contractual, pago de impuestos, sobre ejecuci6n presupuestal y La aplicaci6n de le totalidad de los principios presupuestales y las normas vigentes en materia de austeridad del gasto, relación de la contratación realizada por cada establecimiento educativo, informes que deben presentarse de forma individual por cada concepto. 6. Realizar cronograma de trabajo y de actividades para revisión y aprobaci6n del jefe de área de Fondos de Servicios educativos, en el cual se relacionen todas las actividades mencionadas a realizar por el contratista, 7. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas \rigentes, 8. Realizar asesorías de manera virtual, telefónica o por correo electrónico de acuerdo con fas solicitudes que se presenten, 9. Realizar ayudas didácticas para mantener informados y actualizados a los rectores,

	directores administrativos y contadores en tos temas financieros y contables. 10. Custodiar le documentación e informaci6n que por raz6n de sus actividades conserve bajo su cuidado a le cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorizaci6n previa y expresa del Secretario de Educaci6n, 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el secretario,12. Realizar control a las instituciones y Centros Educativos y rendir informe de estas a la Contraloria General del Departamento a aquellos riesgos e irregularidades que sean detectadas sobre el manejo de estas,13. Presentar un informe semestral a le Secretaria de Educaci6n de La situación financiera y contractual de las instituciones educativas para ser presentado a La contraloría general del Departamento de Sucre, 14. Apoyar al Secretario de Educaci6n en sus relaciones con otras dependencias de la Gobemaci6n, secretarias y demás, 15. Asesorar contable y financieramente en las gestiones que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

La Presente certificación del contrato N° **CP-SED-513-2021** se expide a solicitud de **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** en Sincelejo, a los 14 días del mes de enero 2022.

ISAAC COHEN RIOS

Sub secretario de Contratación

Certificado Laboral CP-SED-1136-2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **CP-SED-513-2021 LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO,** con Cedula de ciudadania **N° 92641640**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-1136-2020	PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO, PARA DESARROLLAR ACCIONES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	**09 DE OCTUBRE DEL 2020**	
FECHA INICIAL	**09 DE OCTUBRE DEL 2020**	
VALOR TOTAL	**$ 5,344,506.00**	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue de 2 meses y (20) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y fue ejecutado hasta el 28 de diciembre del 2020.	
MODIFICACION(ES)	No	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón	

	de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega, i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones especificas** 1. Apoyar a la Secretaria de Educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 265 establecimientos educativos adscritos al Departamento de Sucre. 2. verificar, revisar y validar el proceso operativo de preparación, elaboración y reporte de la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos, en observancia del proceso de Modernización de la Regulación Contable Publica en Colombia y las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, entregados por los establecimientos educativos el cual deberá ser entregado al coordinador del área para su respectiva conciliación y consolidación a la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos entregada al área de Contabilidad de la Gobernación de Sucre, la cual será agregada a la contabilidad de la Entidad Territorial. 3. verificar la información contractual, asesorar a los rectores, directores, personal administrativo y contadores de los establecimientos educativos para que los procesos contractuales de los Fondos de Servicios Educativos cumplan con lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, Régimen especial y Ley 80/1993. En todo caso debe garantizarse que todos los procesos contractuales establecidos deben seguir, acatar y cumplir los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. 4. Notificar de las inconsistencias detectadas en la revisión de los informes entregados por los rectores y directores de los establecimientos educativos, validando que se realicen de manera efectiva las correcciones a que haya lugar y así asegurar que se cumplan los protocolos para consolidación, información que será notificada vía correo electrónico y por teléfono. 5. Rendir informe trimestralmente al jefe del área de fondos sobre el estado de la revisión de los informes de los establecimientos educativos en lo referente a estado de publicación en portal SECOP 1 de la información contractual, pago de impuestos, sobre ejecución presupuestal y la aplicación de la totalidad de los principios presupuestales y las normas vigentes en materia de austeridad del gasto, relación de la contratación realizada por cada establecimiento educativo, informes que deben presentarse de forma individual por cada concepto. 6. Realizar cronograma de trabajo y de actividades para revisión y aprobación del SUCRE jefe de área de Fondos de Servicios educativos, en el cual se relacionen todas las actividades mencionadas a realizar por el contratista. 7. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes. 8. Realizar asesorías de manera virtual, telefónica o por correo electrónico de acuerdo a las solicitudes que se presenten. 9. Realizar ayudas didácticas para mantener informados y

	actualizados a los rectores, directores administrativos y contadores en los temas financieros y contables. 10. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Secretario de Educación. 11. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Secretario. 9. Apoyar al Secretario de Educación en sus relaciones con los otros entes de la Gobernación, Secretarias, etc. 12. Asesorar contable y financieramente en las gestiones que le sean asignadas por el supervisor y que tenga relación con el objeto contractual. 13. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega.

La Presente certificación del contrato N° **CP-1136-2020** se expide a solicitud de **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** en Sincelejo, a los 14 días del mes de enero 2022.

ISAAC COHEN RIOS

Sub secretario de Contratación

Experiencia Profesional CPS No 338 – 2019 / Gobernación de Sucre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 30 de Septiembre de 2019

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO**, identificado con Cédula de ciudadanía Nº.92.641.640, se encuentra vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.338 - 2019, desde el 09 de Abril de 2019, y se extenderá hasta el 28 de Diciembre de 2019, cuyo objeto determina "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE**", por un valor total de $28.916.333.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: ELIZABETH BLANCO
Secretaria

Experiencia Profesional CPS No 457 de 2018 / Gobernación de Sucre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Sincelejo, 10 de Septiembre de 2018.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 92.641.640, prestó sus Servicios Profesionales en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Sucre, según contrato de Prestación de Servicios No. 457 de 2018, durante el período comprendido desde el 16 de Julio hasta el 15 de Noviembre de 2018, cumpliendo con el objeto del contrato prestación de servicios profesionales como contador público en la secretaria de educación de la Gobernación de Sucre.

Ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Apoyar a la Secretaría de Educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 269 establecimientos educativos adscritos al Departamento de Sucre.
2. Realizar la Consolidación Contable de los fondos de servicios educativos estatales de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, de los establecimientos educativos adscritos a la secretaria de Educación Departamental, para su respectiva entrega y validación de la información al área de Contabilidad de la Gobernación de Sucre.
3. Establecer las condiciones en que realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento educativo estatal.

4. Ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, de acuerdo a los informes presupuestales entregados por los establecimientos educativos.

5. Realizar acompañamiento para la orientación y el manejo de los Recursos por concepto de Gratuidad Educativa de los 269Establecimientos Educativos Adscritos a la Secretaria de Educación Departamental.

6. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Se expide a solicitud del interesado.

MERLYS CRISTINA RODELO MARTINEZ
Secretaria de Educación

V/B: Luz Dary Chima
Líder de Administrativa y Financiera.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 30 de Noviembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO**, identificado con Cédula de ciudadanía N.° 92.641.840 estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°.289- 2018, desde el 26 de Enero de 2018, hasta el 25 de Junio de 2018 cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**", por un valor total de $14.000.000.

Y Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°.457- 2018, desde el 16 de Julio de 2018, hasta el 15 de Noviembre de 2018 cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE.**", por un valor total de $12.000.000.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Valdelamar

Experiencia Profesional CPS No 189 de 2018 / Gobernación de Sucre

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Sincelejo, 10 de septiembre de 2018.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 92.641.640, prestó sus Servicios Profesionales en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Sucre, según contrato de Prestación de Servicios No. 189 de 2018, durante el período comprendido desde el 26 de Enero hasta el 25 de Junio de 2018, cumpliendo con el objeto del contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria de educación del Departamento de Sucre.

Ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Apoyar a la secretaria de educación en la parte presupuestal y contable de los fondos de los servicios educativos de los 269 establecimientos educativos adscritos al departamento de Sucre.

2. Apoyar en la consolidación contable de los fondos de servicios educativos estatales de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el contador general de la nación, de los establecimientos educativos adscritos a la secretaria de educación departamental, para su respectiva entrega y validación de la información al área de contabilidad de la Gobernación de Sucre.

3. Ayudar a establecer las condiciones en que se realizará el proceso operativo de preparación y elaboración de la contabilidad del establecimiento estatal.

4. Apoyar en el seguimiento de la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, de acuerdo a los informes presupuestales entregados por los establecimientos educativos.

5. Apoyar en las charlas de capacitación para la orientación y el manejo de los recursos por concepto de gratuidad educativa de los 269 establecimientos educativos adscritos a la secretaria de educación departamental.

6. Respecto del fondo de servicio educativo, ayudar a ejercer el control interno, brindar apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

Se expide a solicitud del interesado.

MERLYS CRISTINA RODELO MARTINEZ
Secretaria de Educación

V/B: Luz Dary Chima
Líder de Administrativa y Financiera.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 30 de Noviembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO**, identificado con Cédula de ciudadanía N.° 92.641.840 estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°.289- 2018, desde el 26 de Enero de 2018, hasta el 25 de Junio de 2018 cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**", por un valor total de $14.000.000.

Y Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°.457- 2018, desde el 16 de Julio de 2018, hasta el 15 de Noviembre de 2018 cuyo objeto determinaba "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE.**", por un valor total de $12.000.000.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Valdelamar

Experiencia Profesional Grupo A&S S.A.S.

Sincelejo, Enero 25 de 2018.

A QUIEN INTERESE

Me complace indicar que conozco al señor **Luis Alberto Barreto Romero**, identificado con cedula de ciudadanía No 92.641.640. Doy Fe de su interés de superación laboral y excelentes cualidades personales.

El señor Luis Barreto Romero, laboro en esta empresa desde el 16 DE OCTUBRE DE 2016 hasta el 15 DE ENERO DE 2017, en el cargo de Jefe De Contabilidad. Sus tareas y demás funciones han sobrepasado mis expectativas e incluso del resto del personal que conforman esta familia donde hemos trabajado.

Destaco dentro de sus valiosas virtudes el compromiso que siempre presenta ante sus actividades laborales, entregando lo mejor de si y su disponibilidad ante el momento requerido.

La decisión del señor en mención ha sido por su propia decisión a razón de sus deseos de seguir creciendo laboralmente. Para lo cual estoy convencido que cumplirá con eficiencia lo que le sea requerido y es por eso por lo que la considero una persona altamente recomendable.

Quedo a su disposición para cualquier información o información adicional que requieran precisar.

Cordialmente,

Germán Pérez Rivero
Jefe de Talento humano
Celular 3168738403

GRUPO A&S S.A.S.
NIT No 900.971.642 - 9
Cra 25 No. 23-50 Av. Las Peñitas – Sincelejo – Sucre
(5) 281 8586

Experiencia Profesional Celuppizas Frank y/o Rolando Álvarez Salinas

CELUPIZZAS FRANK Y/O ROLANDO ALVAREZ SALINAS

NIT 1.102.814.834 - 0

En virtud a que **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía, 92.641.640, laboró en esta compañía desde 1 DE OCTUBRE DE 2015 hasta 15 DE JULIO DE 2016, se procede a certificar que:

LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO, desempeñó el cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, con funciones de:

- Elaboración y causación de nóminas de empleados.
- Elaboración y pago de planillas de seguridad social.
- Elaboración de comprobantes de ingresos y egreso.
- Clasificar, preparar, registrar cuentas, facturas de acuerdo con políticas establecidas usando sistemas manuales y software.
- Liquidar impuestos de retefuente e impuesto al consumo.
- Procesar y verificar cuentas por pagar y cuentas por cobrar y su registro en el software.

Cumpliendo con eficiencia y total responsabilidad las funciones anteriormente mencionadas. Es una persona altamente recomendable.

La presente certificación se firma el 14 de Agosto del 2017.

Cordialmente;

Angelo Genes Mora
Cargo: Jefe de talento humano
Teléfono: 3006945180

Experiencia Profesional Banco de las Microfinanzas BANCAMIA S.A.

Bancamía

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL PARA LA COSTA – BANCAMIA S.A

CERTIFICA

Que el señor LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO con C.C. 92.641.640, laboro en el Banco de las Microfinanzas BANCAMIA S.A. desde el 15 Marzo de 2014 hasta el 06 Junio de 2015 desempeñando el cargo de Analista CAR con un contrato a término indefinido.

La presente se expide en Sincelejo, Sucre el 26 de Enero de 2018.

Cordialmente,

Adolfo León Gómez Restrepo
Coordinador CAR de Sincelejo
Teléfono: (095) 2744343
Celular: 3102078006
adolfo.gomez@bancamia.com.co



República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

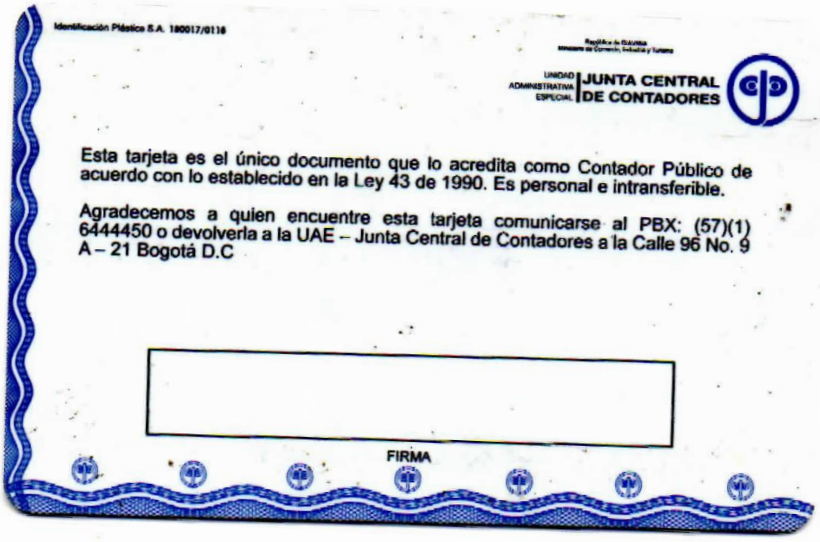
243964-T

LUIS ALBERTO
BARRETO ROMERO
C.C. 92641640
RES. INSCRIPCION 544 DEL 03/07/2018
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

251139

270524



Identificación Plástica S.A. 180017/0118

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2249983ED56534

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 92641640 de SINCELEJO (SUCRE) Y Tarjeta Profesional No 243964-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 25 días del mes de Febrero de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14708362911

(415)7707212489984(8020) 000001470836291 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 2 6 4 1 6 4 0	9	Impuestos y Aduanas de Sincelejo 2 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 2 6 4 1 6 4 0	2 0 0 3 0 7 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARRETO	ROMERO	LUIS	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1

41. Dirección principal
CL 12 36 29 BRR EL PORVENIR

42. Correo electrónico luchocontable1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 5 2 9 9 6 7 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 8 0 1 2 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 09 - 04 / 12 : 11: 06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

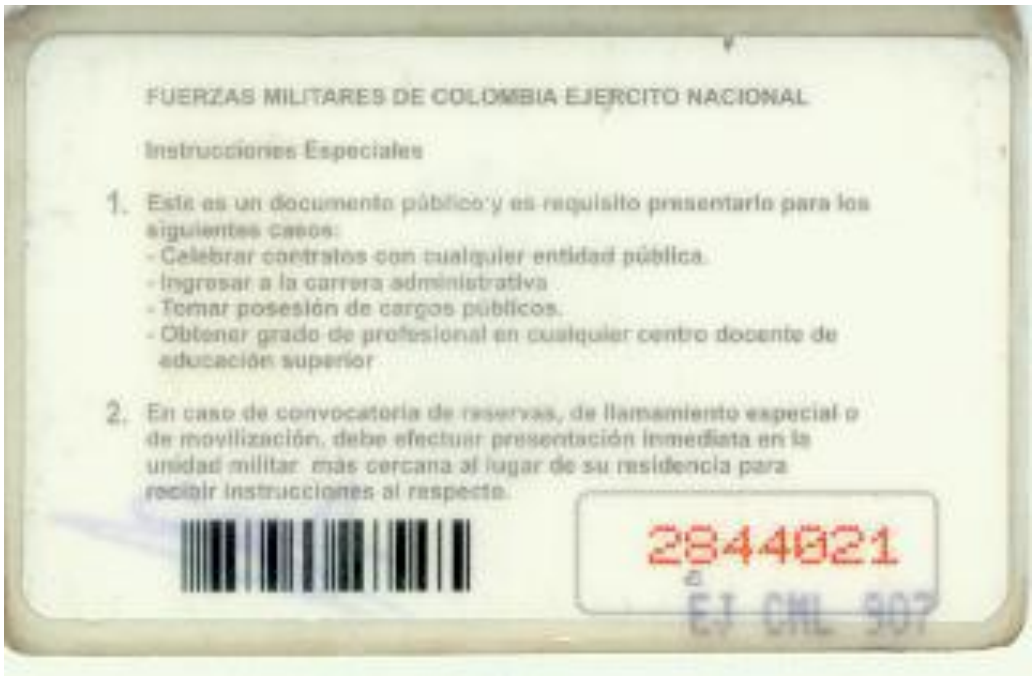
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BARRETO ROMERO LUIS ALBERTO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Tarjeta Militar





El servicio público es de todos | Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 92.641.640 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SUCR	SINCELEJO

Dirección	Teléfonos
CALLE 12 No 36 - 29	3205299673

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ARIANA BARRETO PEÑATE	1.202.213.324	HIJA
SOFIA BARRETO PEÑATE	1.103.515.107	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** , QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	51.395.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 51.395.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BBVA COLOMBIA S.A.	AHORROS		SINCELEJO	$ 1.106
BANCOLOMBIA S.A.	AHORROS		SINCELEJO	$ 1.150.630

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
CASA	MANZANA 34 LOTE 12	$ 25.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

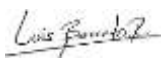
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
BERNARDA SOFIA PEÑATE ALVAREZ	C.C. X C.E. T.I.	64,695,609

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Sincelejo, Abril 17 del 2022

CIUDAD Y FECHA

DAFP- OAP

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

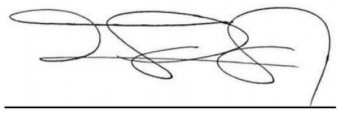
Que nuestro(a) cliente LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 92,641,640 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 826313058 aperturada el 5 de septiembre de 2014 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 7 de abril de 2025.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0826313058
Cuenta de 16 dígitos:	0826000200313058
Cuenta de 20 dígitos:	00130826000200313058

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 11 de abril de 2026, a las 13:02:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	92641640
Código de Verificación	926416402604111302O5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:03:01 PM horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **92641640**

Apellidos y Nombres: **BARRETO ROMERO LUIS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294171276

PIB
13:00:31

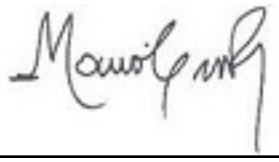
Bogotá DC, 11 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 92641640:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/04/2026 01:04:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **92641640** y Nombre: **LUIS ALBERTO BARRETO ROMERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **138040027** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:06:20 horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **92641640,**
Apellidos y Nombres **BARRETO ROMERO LUIS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CENTRO EDUCATIVO MANICA**, con NIT **823003344-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta