



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVO,  
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL NARIÑO

NIT 899.999.239-2.

CERTIFICA:

Que la servidora pública **MARYI KATERIN VARGAS UNI**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.004.209.568, labora en el ICBF Regional Nariño desde el 10 de julio de 2018 hasta la fecha. En la actualidad desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 2044 Grado 07, nombrada en encargo y vinculado a la Planta Global de ICBF Regional Nariño en el Grupo Financiero.

Que una vez revisados los archivos electrónicos del sistema de información de nómina se evidencia que la servidora pública **MARYI KATERIN VARGAS UNI** no presenta ausentismos por concepto de Licencias no Remuneradas en el periodo comprendido del 29 de diciembre de 2021 al 23 de junio de 2022.

De acuerdo con la Resolución No.1818 del 13 de marzo de 2019, al citado empleo de **Profesional Universitario Código 2044 Grado 07**, le corresponden las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las acciones para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y las recomendaciones de seguridad, establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Efectuar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.

8. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Dar asesoría en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
11. Promover el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
12. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Dada en la ciudad de San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).



**JOSE ANTONIO PERUGACHE ESCOBAR**  
Coordinador Grupo Administrativo

Comprobante pago estampilla PIN No. 20368958

Preparo y dígito: Nubia.N : 

Revisó: Kelly D: Responsable de Nómina 