

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 1 DE 17

1. OBJETIVO

Certificar los aportes que realicen las empresas afiliadas a la Caja por concepto de aportes parafiscales.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud por parte de las empresas interesadas en obtener las certificaciones por los aportes parafiscales realizados a COMFIAR. Estas certificaciones tienen 2 modalidades: la primera para certificar los aportes efectuados durante años completos para efectos de la deducción prevista en el artículo 3 de la ley 21 de 1982 y la segunda se expide para certificar los pagos de aportes de las Empresas y/o contratistas.

3. RESPONSABLE

Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización, Profesional Aportes, Subsidio, y Fiscalización, Técnico Aportes y Auxiliar de Aportes.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


4.1 DEFINICIONES

Certificación de Contratos: Consiste en certificar los aportes realizados por empresas que tienen contratación con entidades estatales o particulares, las cuales requieren se certifique los aportes que realicen en desarrollo de dicho contrato.

Certificación de aportes: Consiste en certificar los aportes que realiza nuestros afiliados (empresas o independiente).

4.2. ABREVIATURAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Pedro Antonio Parada Urieta Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Calixto García Rodríguez Director Administrativo Suplente

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 2 DE 17

- SGC: Sistema Gestión de la Calidad
- COMFIAR: Caja de Compensación Familiar de Arauca

5. CONDICIONES GENERALES

Para el proceso de la certificación de aportes se requiere por escrito la solicitud del certificado parte del empleador y/o representante legal, ya sea para efectos de la deducción prevista en el artículo 3 de la ley 21 de 1982 y/o para cobro de actas parciales, paz y salvo y liquidación de contratos.

El proceso tiene validez para empleadores previamente afiliados a la caja y que realicen sus aportes.

Para tramitar el certificado de Aportes Parafiscales del 4%, los contratistas deben presentar ante la Sección de Subsidio, Aportes y Fiscalización de la **Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR**, los documentos relacionados a continuación:


Según el tipo de certificación así:

5.1 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE (OBRA)

- Solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.
- Copia del contrato de obra
- Copia del acta final
- Certificado de la mano de obra causada en la ejecución del contrato, expedida por el interventor de la obra asignado por la entidad o empresa contratante.
- Copia de las nominas

5.1.1 PROCESO DE REVISION:

- Una vez recepcionada la documentación allegada por el solicitante se debe realizar el siguiente paso a paso para la verificación y posterior expedición del certificado:
 1. Verificar que la documentación exigida para dicho tramite este completa y de acuerdo a lo solicitado.
 2. Revisar en oficio de solicitud contra acta de recibo final que los periodos solicitados a certificar coincidan con los de la ejecución de la obra o contrato.
 3. Verificar que la información de los pagos contenida en las nominas presentadas por la empresa coincidan con lo pagado en las planillas PILA,

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 3 DE 17

descargadas en el aplicativo SISU por la ruta: D – menú aportes, H – menú de aportes planillas pila y B – mantenimiento planilla única. Allí se digita el NIT de la empresa en el recuadro nit de planilla, se selecciona la planilla a revisar y se verifica.

- Revisar si a algún trabajador reportado en la nómina se le marco la novedad de retiro, en este caso se debe verificar si se liquidó el valor de las vacaciones para los parafiscales de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 806 de 1998 Artículo 70 y la Circular Externa 066 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esto aplicado la fórmula de cálculo de vacaciones:

$$\text{Salario Base} \times \text{Total de Dias Laborados} / 720 \times 4\%$$

Este resultado debe ser sumado al IBC del periodo en el cual se marca la novedad de retiro y se revisa que sobre este valor total se halla realizado el aporte correspondiente.

- Luego de la verificación y si los pagos cumplen con todas las condiciones se procede a expedir la certificación solicitada.
- Por último, se pasa al profesional de Aportes, Subsidio y Fiscalización para la revisión previa a la firma del jefe del Área.

5. 2 INTERVENTORIA Y CONSULTORIA

- Solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.
- Copia del contrato en el cual se pueda verificar el cuadro del personal mínimo requerido. (no se permite presentar contrato descargado del secop ni clausulado del mismo)
- Copia del acta de inicio
- Copia del acta final (cuando sea para liquidación)
- Copia de las nominas

5.2.1 PROCESO DE REVISION

- Una vez recepcionada la documentación allegada por el solicitante se debe realizar el siguiente paso a paso para la verificación y posterior expedición del certificado:
- Verificar que la documentación exigida para dicho trámite este completa y de acuerdo a lo solicitado.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 4 DE 17

2. Revisar el oficio de solicitud contra acta de recibo final que los periodos solicitados a certificar coincidan con los de la ejecución de la obra o contrato (siempre y cuando la solicitud sea para liquidación).
3. Revisar detenidamente el contrato en el cuadro de personal mínimo requerido donde el contrato exige: profesionales requeridos para la ejecución, salario que se les debe cancelar (salario base) y la participación en porcentaje del profesional o trabajador requerido en la ejecución del contrato.

De la información contenida en este cuadro se debe confirmar el IBC por el cual la empresa debe cancelar los aportes para fiscales para así proceder a verificar el correcto pago de estos.

4. Verificar que la información de los pagos contenida en las nóminas presentadas por la empresa coincida con lo pagado en las planillas PILA, descargadas en el aplicativo SISU por la ruta: D – menú aportes, H – menú de aportes planillas pila y B – mantenimiento planilla única. Allí se digita el NIT de la empresa en el recuadro nit de planilla, se selecciona la planilla a revisar y se verifica.


En caso de que el contrato de interventoría solicite la certificación para liquidación de contrato se debe dar cumplimiento a los numerales que continúan.

5. Revisar si a algún trabajador reportado en la nómina se le marco la novedad de retiro, en este caso se debe verificar si se liquidó el valor de las vacaciones para los parafiscales de acuerdo a los estipulado en el Decreto 806 de 1998 Artículo 70 y la Circular Externa 066 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esto aplicado la fórmula de cálculo de vacaciones:

Salario Base x Total de Días Laborados / 720 x 4%

Este resultado debe ser sumado al IBC del periodo en el cual se marca la novedad de retiro y se revisa que sobre este valor total se haya realizado el aporte correspondiente.

6. Luego de la verificación y si los pagos cumplen con todas las condiciones se procede a expedir la certificación solicitada.
7. Por último, se pasa al profesional de Subsidio, Aportes y Fiscalización para la revisión previa a la firma del jefe del Área.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 5 DE 17

5.3 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.

- Solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.
- Copia del contrato
- Copia del acta final
- Copia de las nominas


5.3.1 PROCESO DE REVISION

- Una vez recepcionada la documentación allegada por el solicitante se debe realizar el siguiente paso a paso para la verificación y posterior expedición del certificado:
 1. Verificar que la documentación exigida para dicho trámite este completa y de acuerdo a lo solicitado.
 2. Revisar el oficio de solicitud contra acta de recibo final que los periodos solicitados a certificar coincidan con los de la ejecución de la obra o contrato.
 3. Verificar que la información de los pagos contenida en las nóminas presentadas por la empresa coincida con lo pagado en las planillas PILA, descargadas en el aplicativo SISU por la ruta: D – menú aportes, H – menú de aportes planillas pila y B – mantenimiento planilla única. Allí se digita el NIT de la empresa en el recuadro nit de planilla, se selecciona la planilla a revisar y se verifica.
 4. Revisar si a algún trabajador reportado en la nómina se le marco la novedad de retiro, en este caso se debe verificar si se liquidó el valor de las vacaciones para los parafiscales de acuerdo a los estipulado en el Decreto 806 de 1998 Artículo 70 y la Circular Externa 066 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, esto aplicado la fórmula de cálculo de vacaciones:

$$\text{Salario Base} \times \text{Total de Días Laborados} / 720 \times 4\%$$

Este resultado debe ser sumado al IBC del periodo en el cual se marca la novedad de retiro y se revisa que sobre este valor total se haya realizado el aporte correspondiente.

5. Luego de la verificación y si los pagos cumplen con todas las condiciones se procede a expedir la certificación solicitada.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 6 DE 17

6. Por último, se pasa al profesional de Aportes, Subsidio y Fiscalización para la revisión previa a la firma del jefe del Área.

5.4 CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS


- Solicitud a la caja de compensación donde especifique número de contrato y meses a certificar.
- Copia del contrato
- Acta de inicio
- Copia de las nominas

5.4.1 PROCESO DE REVISION

- Una vez recepcionada la documentación allegada por el solicitante se debe realizar el siguiente paso a paso para la verificación y posterior expedición del certificado:
 1. Verificar que la documentación exigida para dicho trámite este completa y de acuerdo a lo solicitado.
 2. Verificar que la información de los pagos contenida en las nóminas presentadas por la empresa coincida con lo pagado en las planillas PILA, descargadas en el aplicativo SISU por la ruta: D – menú aportes, H – menú de aportes planillas pila y B – mantenimiento planilla única. Allí se digita el NIT de la empresa en el recuadro nit de planilla, se selecciona la planilla a revisar y se verifica.
 3. Luego de la verificación y si los pagos cumplen con todas las condiciones se procede a expedir la certificación solicitada.
 4. Por último, se pasa al profesional de Aportes, Subsidio y Fiscalización para la revisión previa a la firma del jefe del Área.

5.5 CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES

- Solicitud a la caja de compensación donde se especifique los periodos a certificar.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 7 DE 17

5.6 CERTIFICADO DE AFILIACION

- Solicitud por medio físico o correo electrónico mediante oficio dirigido a la Caja de Compensación.

5.7 CERTIFICADO TRIBUTARIO

- Solicitud por medio físico o correo electrónico mediante oficio dirigido a la Caja de Compensación.

5.8 CERTIFICADO ESTADO DE CUENTA

- Solicitud por medio físico o correo electrónico mediante oficio dirigido a la Caja de Compensación.


5.9 TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACIÓN, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE APORTES Y COSTOS EN DINERO.

Una vez la empresa realice la solicitud, se debe proceder a radicar, en los tiempos establecidos para continuar con el procedimiento de certificación:

ITEM	TIPO DE CERTIFICACION	PAGO		TIEMPO
		SI	N/A	
1	Liquidación de Contrato		X	5 DÍAS
2	Parcial del Contrato		X	3 DÍAS
3	Paz y Salvo		X	3 DÍAS
4	Certificado de Afiliación		X	3 DÍAS
5	Tributaria		X	3 DÍAS
6	Certificado Estado cuenta		X	3 DÍAS

NOTA 1: Los tiempos anteriormente señalados, pueden ser modificados cuando la empresa, por error involuntario no emita los soportes pertinentes o se verifique que no está teniendo en cuenta los factores salariales según con lo contemplado en el artículo 127 del Código Sustantivo de Trabajo y el artículo 17 de la ley 21 de 1982.

- **Subsanar hallazgos:** Se suspende los tiempos establecidos y se reinician cuando la empresa realice los ajustes.
- **Documentos faltantes:** Se suspende los tiempos y se reinician cuando la empresa allegue los soportes correctos.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 8 DE 17

NOTA 2: La empresa o independiente, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para corregir cualquiera de los dos ítems anteriores, de no cumplir este tiempo se archivará la solicitud y posteriormente deben volver a realizarla.

6. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 21 del 1982
- Ley 789 de 2002
- Decreto 806 de 1998 Artículo 70
- Circular Externa 066 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

- Solicitud de certificado de aportes.
- Certificación de Aportes Parafiscales.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
El empleador manifiesta su solicitud de expedición de certificación de aportes parafiscales.	Empleador	Oficio Correo electrónico
Recibir la información, revisar de acuerdo al tipo de certificación y proceder a elaborar la certificación teniendo en cuenta la información que se encuentre registrada en el sistema, la cual es generada por la Ruta G+G+B=Certificado de Aportes Parafiscales	Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes	Certificación
Revisa, verifica y firma la certificación	Profesional Aportes, Subsidio, y Fiscalización – Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Certificación
Archivar la certificación con su recibido bien sea en físico o acuse recibido de certicamara en caso de haber sido enviado por correo electrónico en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO, en la carpeta física correspondiente a la empresa se guardará la solicitud y la certificación.	Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes	Herramienta Orfeo



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

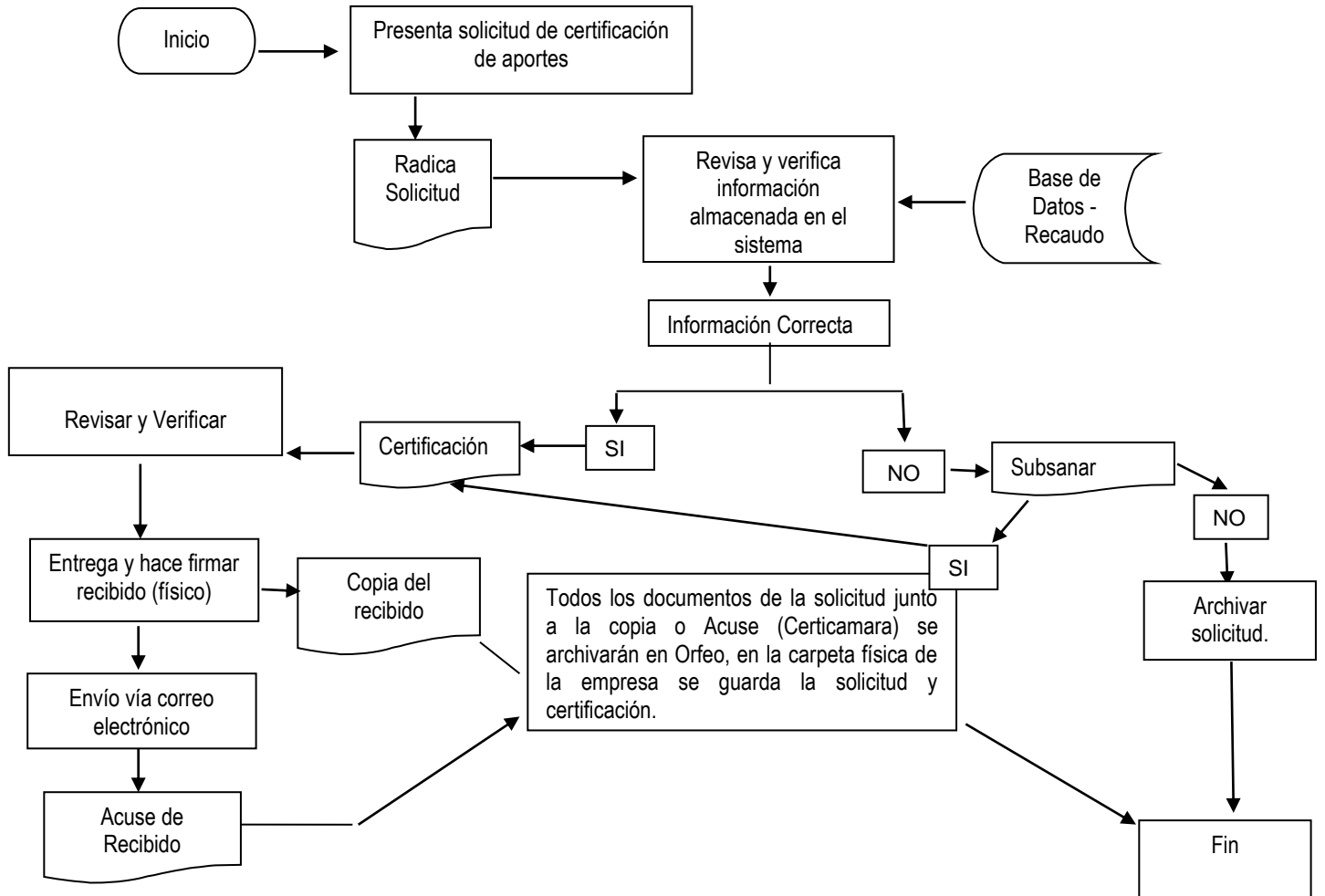
CODIGO:PR-AR-04


VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 9 DE 17

8.1. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 27 de octubre de 2025
		PÁGINA 10 DE 17

9.IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
02	26 agosto de 2016	1,2 y 3	2,3,8 y 8.1	Se solicita actualización procedimiento PR-AR-04, Se realiza cambio en el alcance de la certificación, responsables, se ingresa los registros de la actividad y las condiciones generales del Procedimiento
03	21 septiembre de 2016	2	5	Se solicita actualizar procedimiento en las condiciones generales en la presentación de documentos, para la certificación de aportes parafiscales.
04	15 de marzo 2019	2 - 3	5	En el numeral 5 se incluye los numerales 5.1 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATISTAS (OBRA) CONTRATISTAS 5.2 CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS 5.3 CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES.
05	17 de mayo de 2019	2 - 3	5.1 y 5.2	En los numerales 5.1 y 5.2 se incluye Copia del acta inicial
		3	5.2	En el numeral 5.2 se incluye Copia del contrato
		2 - 3	5.1	En el numeral 5.1 se modifica el ítem copia del contrato de obra civil
		4	5	En el numeral 5 se incluye el numeral 5.4 TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACION, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 11 DE 17

				APORTES Y COSTO EN DINERO
		1	3 y 4	<p>Se ajusta RESPONSABLE Jefe Subsidio y Aportes, Coordinadora, Técnico Aportes y Auxiliar de la Sección de Subsidio y Aportes.</p> <p>DEFINICIONES Certificación de aportes: Consiste en certificar los aportes que realiza <u>nuestros afiliados (empresas o independiente).</u></p>
06	9 de noviembre de 2020	2	5, 5.1,	<p>CONDICIONES GENERALES, se incluye al final “para cobro de actas parciales, paz y salvo y liquidación de contratos” se ajusta título del numeral “CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE (OBRA) “ se incluye Copia del contrato de obra Recibo o consignación con el pago correspondiente. Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad.</p> <p>5. 2 INTERVENTORIA Y CONSULTORIA Se incluye “recibo o consignación con el pago correspondiente” Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 12 DE 17

			<p>CERTIFICACION PARA LIQUIDACION CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. Se incluye Recibo o consignación con el pago correspondiente. Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad.</p> <p>CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS Se incluye Copia del contrato Acta de inicio recibo o consignación con el pago correspondiente.</p> <p>CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Se incluye recibo o consignación con el pago correspondiente.</p> <p>CERTIFICADO DE AFILIACION Solicitud por medio físico o correo electrónico.</p> <p>CERTIFICADO TRIBUTARIO Solicitud por medio físico o correo electrónico</p>
		3	5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7
		3, 4	5.8
			<p>TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACIÓN, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE APORTES Y COSTOS EN DINERO. Se ajusta Una vez la empresa realice la solicitud, se debe proceder a radicar, en los tiempos establecidos para continuar con el procedimiento de</p>



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 13 DE 17

			<p>certificación: Se incluye: NOTA 1: Los temimos anteriormente señalados, pueden ser modificados cuando la empresa, por error involuntario no emita los soportes pertinentes o se verifique que no está teniendo en cuenta los factores salariales según con lo contemplado en el artículo 127 del Código Sustantivo de Trabajo y el artículo 17 de la ley 21 de 1982. □ Subsanan hallazgos: se suspende los tiempos establecidos y se reinician cuando la empresa realice los ajustes. □ Documentos faltantes: se suspende los tiempos y se reinician cuando la empresa allegue los soportes correctos. NOTA 2: la empresa o independiente, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para corregir cualquiera de los dos ítems anteriores, de no cumplir este tiempo se archivará la solicitud y posteriormente deben volver a realizarla</p>
	4; 5	8	<p>Se incluye al final de la segunda fila “la cual es generada por la Ruta G+G+B=Certificado de Aportes Parafiscales” y se ajusta el responsable “Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes” Se ajusta el responsable en “Revisa, verifica y firma la certificación” Coordinadora - Jefe Aportes</p>
	5	8	<p>Se ajusta la última fila “Archivar la certificación con su recibido bien sea en físico o acuse recibido de certicamara en caso</p>



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 14 DE 17

				de haber sido enviado por correo electrónico en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO, en la carpeta física correspondiente a la empresa se guardará la solicitud y la certificación” el responsable “Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes” y registro “Herramienta Orfeo”
		5	8.1	Se ajusta el flujograma a la descripción del procedimiento
07	5 de septiembre de 2022	1	3, 4	Se ingresan nuevos responsables en el proceso: Tesorero, profesional contable, técnico contable y Auxiliar de tesorería. Se ingresa un nuevo concepto: Conciliación de certificados de aportes: Consiste en llevar un control de los pagos cancelados por certificaciones de aportes, solicitados por las diferentes empresas.
		3	5.8	Se ingresa en la tabla el certificado de estado de cuenta
		4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	5	Se ingresa el ítem 5.9 CONTROL PAGOS DE CERTIFICADOS DE APORTES 5.10 CONCILIACIÓN DE PAGOS CERTIFICACIONES DE APORTES *Descargue de reporte de los movimientos del auxiliar 42950506 *Conciliar pagos de certificados de aportes – PSE *Conciliar pagos de certificaciones de aportes – extracto bancario cuenta 996 5.10.1 Consolidación de las



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 15 DE 17

				<p>conciliaciones certificados de aportes</p> <p>*Describir el tipo de transacción y el traslado del valor cancelado</p> <p>5.11 Elaboración del Memorando</p> <p>5.11.1 Revisión de la nota contable</p> <p>5.12 Archivar memorando</p>
		12	7, 8	<p>Se registra nuevos documentos y registro referenciales: Formato Excel conciliación pagos de certificados de aportes</p> <p>*Reporte contabilidad (42950506)</p> <p>*Extracto bancario</p> <p>*Reporte PSE</p> <p>*Memorando</p> <p>*Nota contable</p> <p>Se ingresan nuevas actividades que no se estaban documentadas</p>
		13	8.1	<p>El flujograma fue ajustado con las nuevas actividades de conciliación de pagos de aportes certificaciones de aportes</p>
08	17 de marzo de 2023	1	3	<p>Se ajusta el cargo de los responsables del proceso.</p> <p>Se modifica el cargo de los responsables del proceso: Jefe Sección subsidio, aportes y fiscalización. Y Coordinadora, subsidio, Aportes y Fiscalización.</p>
		12, 13	8	<p>Se ajusta el cargo de los responsables del proceso.</p> <p>Se realiza la actualización del cargo de los responsables: Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización / Coordinadora</p>



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 16 DE 17

				Subsidio, Aportes y Fiscalización.
09	15 de abril de 2025	Todo el documento	Todo el documento	Actualización del procedimiento por el cambio de cargo de Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización a Profesional Aportes, Subsidio y Fiscalización en todo el documento.
		Todo el documento	Todo el documento	Eliminación de Control de pagos de certificados de certificado de aportes.
10	24 de julio de 2025	2,3	5.1,5.2,5.3,5.4	<p>Se elimina el recibo o consignación con el pago correspondiente en las solicitudes que se describen a continuación:</p> <p>5.1 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE (OBRA).</p> <p>5. 2 INTERVENTORIA Y CONSULTORIA.</p> <p>5.3 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.</p> <p>5.4 CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS.</p> <p>Se incluye en el oficio de solicitud del ítem 5.5 Certificación Paz y Salvo de Aportes Parafiscales, se especifique los periodos a certificar.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04

VERSIÓN: 11

FECHA: 27 de octubre de 2025

PÁGINA 17 DE 17

11	27 de octubre de 2025	1	4	Se elimina la definición conciliación de certificados de aportes.
		2,3,4, 5 Y 6	5.1.1, 5.2.1, 5.3.1 y 5.4.1	Se incluye el proceso de revisión de cada tipo de certificación.
		3	5.2	Se elimina (de obra civil) en el punto 2. Se incluye copia del acta de inicio. Se incluye especificación del requisito a los puntos 2 y 4.
		5	5.3	Se elimina (de obra civil) en el punto 2.
		7	5.6, 5.7 y 5.8	Se incluye especificación del requisito de certificación.
		8	6 y 8	Se incluye referencia normativa vigente (6). Se incluye (revisar de acuerdo al tipo de certificación) (8).
		Observaciones:		