DEAJDSCO23-187

Bogotá D. C., diciembre 25, 2023

Señor(a)
JHON JAIRO LOZANO VESGA
Representante Legal
CONSULTING GROUP FIRE & SAFETY COLOMBIA SAS
cfsgroupcolombia@gmail.com
Ciudad

Asunto: *"Contrato SECOP* CO1.PCCNTR.5652378 *y Numero contrato interno No. 163 de 2023 – Esquema de facturación electrónica- DIAN- Olimpia IT-SIIF y publicación de documentos en SECOP II."*

Respetado Señor Lozano Vesga:

Respecto del contrato *SECOP* CO1.PCCNTR.5652378 (No.163 de 2023) suscrito con CONSULTING GROUP FIRE & SAFETY COLOMBIA SAS y cuyo objeto es:

"*Adquirir elementos de protección personal (EPP) para los servidores del nivel central de la Rama Judicial*"

Es importante informar que:

1. La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por la funcionaria ASTRID AMIRA NARANJO CASTELLANOS de la División de Supervisión de Contratos, a quien pueden contactar al correo electrónico anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co

En relación con la presentación y aprobación de facturas me permito informarle que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció un procedimiento para la recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma Olimpia IT, la cual se vincula con SIIF-Nación.

Por su parte, de conformidad con las normas que regulan la contratación pública en Colombia, el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, expidió la circular DEAJC20-23 de 01-04-2020 con los siguientes lineamientos:

1. ***Presentación de informes al supervisor.***

Una vez terminado el período de ejecución sobre el cual los contratistas pretenden presentar cuenta de cobro, el contratista deberá enviar un correo electrónico al

supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico para aprobación con los siguientes documentos soporte de la ejecución realizada:

a. *Informe de actividades*
b. *Documentos soporte*

2. Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte.

El supervisor del contrato deberá revisar la documentación enviada por el contratista, en caso de encontrar incongruencias o la necesidad de correcciones en el informe o documentos soporte establecidos en el contrato, este podrá solicitar las correcciones pertinentes vía correo electrónico, previo a su aprobación.

En ese sentido, cuando el supervisor considere que el contenido y alcance de los documentos relacionados, son válidos y están completos, deberá solicitar al contratista la siguiente documentación:

a. *Pago de aportes a parafiscales y seguridad social.*
b*. Presentación de la factura electrónica de venta o cuenta de cobro para no responsables de iva.*
c. *Entrada a almacén (cuando se trate de suministro de bienes)*
d. *Los demás documentos que se requieran conforme el contrato y la normatividad vigente.*

A continuación, respetuosamente se indica la forma como deberá expedir las facturas electrónicas, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

• En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del emisor, en el ítem del correo se deberá escribir la dirección de ustedes como contratistas, preferiblemente la inscrita con el operador de facturación electrónica ante la DIAN.

• En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del adquiriente, en el ítem del correo se deberá escribir la siguiente dirección:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

• En la factura electrónica, en las notas finales u observaciones, se debe escribir:

#$27-01-02-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-03-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-04-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-05-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-09-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co#$

En todos los casos debe abrir y cerrar con los símbolos **#$.**

En el caso que se presenten dificultades respecto a que las facturas no se hayan enviado o recibido correctamente en SIIF-Olimpia IT, se debe elaborar correo electrónico por factura electrónica, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

> En el campo "para" se debe escribir: siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
>
> En el campo "asunto" se debe escribir, por factura:
>
> 27-01-02-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co
> 27-01-03-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co
> 27-01-04-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co
> 27-01-05-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co
> 27-01-09-000;contratoNo.163.2023;anaranjoca@deaj.ramajudicial.gov.co
>
> En este caso NO se deben escribir los símbolos **#$**
>
> En el adjunto del correo electrónico debe ir solamente la factura en contenedor_factura+XML.zip y en formato PDF (deben ser exactamente iguales ambos formatos sin modificaciones manuales).

Se debe tener en cuenta que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente, **no** vinculen el digito de verificación, por cuanto si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.

En el proceso de revisión que haga el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico puede determinar mayores o menores valores por pagar al contratista, en este caso, el contratista procederá a emitir de manera electrónica la correspondiente nota débito (para aumentar el valor), o nota crédito (para disminuir el valor). Estos documentos se producen en el software de facturación electrónica y contendrá los mismos datos en el asunto y en el campo de observaciones mencionados anteriormente, e identificará el número de la factura que está modificando.

Posterior a la aprobación de las facturas en SIIF-Olimpia o cuenta de cobro y demás documentos por parte del supervisor(a) administrativo, financiero, contable y jurídico de la División de Supervisión de Contratos, pueden proceder a cargar la factura y demás documentos en SECOP II, según la circular DEAJC20-23 de la siguiente manera:

> ***3. Creación y radicación de cuentas de cobro en el SECOP II.***
>
> *Tras la aprobación del informe y documentos soportes de la ejecución, y autorización del supervisor para subir la documentación al SECOP II vía correo electrónico institucional, el contratista deberá realizar los pasos que se indican en la circular para la creación y radicación de su cuenta de cobro en la plataforma.*

Diríjase a la sección 7 del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrara el "Plan de Pagos".

*Cuando se trata de órdenes de compra, la documentación del contrato no debe ser cargada en SECOP (I o II).
Finalmente, para mayor ilustración de los lineamientos enunciados, se adjunta copia de la Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020.

Cordialmente,



ASTRID AMIRA NARANJO CASTELLANOS
Supervisor(a) Contrato No. 163 de 2023
División de Supervisión Contratos

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020
Copia: Expediente contrato No. 163 de 2023.