DEAJDSCO25-1

Bogotá D.C., enero 8, 2025

Señor(a)
MARÍA CATALINA BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Representante legal
UNIÓN TEMPORAL T&D ENERGY
Carrera 19 No. 85 - 49
info@denkensas.com
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato* CO1.PCCNTR.7151369 *y No. Interno 220 de 2024 – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetado (a) Dra. Rincón:

Respecto del *Contrato* CO1.PCCNTR.7151369 *y No. Interno 220 de 2024* suscrito con Comercializadora JE Tours S.A.S y cuyo objeto es "*Prestar servicios de consultoría para realizar auditorías energéticas en las edificaciones de propiedad de la Rama Judicial a nivel nacional",* es importante informar que:

- La supervisión técnica es realizada por la Unidad Administrativa, designando al servidor **CAROLINA RODRÍGUEZ ESTUPIÑAN**, en calidad de Profesional Universitario, para lo cual lo pueden contactar a través del correo electrónico crodrige@deaj.ramajudicial.gov.co; y el servidor de Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura **NICOLÁS BUITRAGO VARGAS**, en calidad de Profesional Universitario, para lo cual lo pueden contactar a través del correo electrónico nbuitrt@deaj.ramajudicial.gov.co.

- La supervisión administrativa, financiera, jurídica y contable, es ejercida por el funcionario **RODRIGO JOSE ZABALETA BAÑOL** de la División de Supervisión de Contratos, a quien pueden contactar al correo electrónico rzabaletaba@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 SIIF – Validador de Facturación.

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 facturación, el contratista deberá enviar un correo electrónico al supervisor para aprobación con los siguientes documentos soporte de la ejecución realizada:

- PRIMER PAGO: Al finalizar la Fase 1

  El valor de la Fase 1 se paga de acuerdo con la propuesta económica presentada por el contratista, previa presentación y recibo a satisfacción de los siguientes entregables:

  • Plan de trabajo
  • Plan de auditoría
  • Línea base, diagnóstico/medición de las sedes propias.

- SEGUNDO PAGO: Al finalizar la Fase 2

  Se paga al contratista por servicios prestados de acuerdo con los precios unitarios presentados en la oferta económica para cada sede en la Fase 2, previa presentación de los siguientes entregables:

  • Informe de auditoría de cada sede priorizada que contenga la información descrita en el anexo técnico, incluyendo el plan de medición, los soportes documentales, reportes técnicos, mediciones, análisis, actas y demás documentación que se genere con ocasión del desarrollo de las actividades contractuales.
  • Con el informe de auditoría se deberá también entrega una matriz en formato Excel que consolide la información de todas las edificaciones que fueron auditadas de tal forma que a través de esta herramienta la Entidad puede realizar otros análisis que considere pertinentes.

  Parágrafo 1. En caso de requerirse sedes adicionales y no ofertadas por el contratista dentro de la Fase 2, y que las mismas se encuentren ubicadas en una distancia inferior a 100km de una de las sedes ya ofertadas, el valor de cada sede adicional se pagará de acuerdo al número de metros cuadrados, y el valor del m2 corresponderá al valor ofertado por m2 en la sede más cercana.

  Parágrafo 2. En caso que la sede adicional que se incorpore en la Fase 2, este ubicada a una distancia superior a 100km de la sede objeto de comparación, para determinar el valor de la misma, el contratista remitirá cotización, la cual deberá ser verificada por el supervisor del contrato, y el valor será definido de mutuo acuerdo. En todo caso, de incorporarse sedes adicionales, el valor de la fase 2 no podrá superar el valor ofertado en la propuesta económica”

- TERCER PAGO: Al finalizar la Fase 3

El valor de la fase 3 se paga según la oferta económica presentada por el contratista, previa presentación y recibo a satisfacción de los siguientes entregables:

• Informes con las especificaciones contenidas en el numeral 4.3 “Procesamiento de información, análisis, plan de mejoramiento e informe final” del documento “05. anexo técnico Auditorías Energéticas” del concurso de méritos 08 de 2024.
• Informe resumen de cada edificación que contenga la información señalada en el numeral “9. Información a reportar a la UPME asociado a determinación de LbEn y estimación de potenciales de ahorro”, del anexo de la Resolución 16 de 2024 de la Unidad de Planeación Minero Energética.
• Documento con el Plan de gestión eficiente de la energía (PGEE).
• Infografías con las campañas de buenas prácticas ambientales.
• Informe final con el resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones.

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 la realización de su aprobación.

En ese sentido, cuando el supervisor técnico considere que el contenido y alcance de los documentos relacionados, a excepción de la factura, y los indicados en el *numeral 3. Forma de pago* del contrato, son válidos y están completos, deberá solicitar al contratista que remita la documentación revisada y aprobada al supervisor(a) de la División de supervisión de Contratos.

Ejecutada esta actividad **2. Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte,** por la supervisión técnica, respetuosamente se indica la forma como deberá expedir las facturas y remitirlas a SIIF – Validador de Facturación.

Cuando emita la factura electrónica, con su operador de facturación es necesario:

• 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:

#$27-01-02-000; contrato2202024;rzabaletaba@deaj.ramajudicial.gov.co#$

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 – Validador de Facturación, 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; contrato2202024;rzabaletaba@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

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.

Posterior a la aprobación de las facturas en SIIF – Validador de Facturación por parte del supervisor(a) 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.

Finalmente, para mayor ilustración de los lineamientos enunciados, se adjunta copia de la Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020.

Cordialmente,



RODRIGO JOSE ZABALETA BAÑOL
Supervisor(a) Contrato No. 220 de 2024
División de Supervisión de Contratos.

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020

Copia: Unidad Administrativa y expediente contrato No. 220 de 2024.