



DEAJDSCO25-50

Bogotá, D.C., febrero 17, 2025

Señor
ERNESTO JOSÉ PULIDO SÁNCHEZ
Representante Legal
MOTO SPEED NL SAS
Bogotá

Asunto: *“Contrato 018 de 2025 – Esquema de facturación electrónica- DIAN-SIIF Nación y publicación de documentos en SECOP II.”*

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Respecto del contrato CO1.PCCNTR.7402220 (No.018 de 2025) cuyo objeto es *“Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las motocicletas Suzuki, propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura”*, es importante informar que la supervisión administrativa, jurídica, financiera y contable, es ejercida a partir del 12 de febrero de 2025 por el funcionario Carlos Alberto Macias Cortes de la División de Supervisión de Contratos, a quien puede contactar al correo electrónico cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co y la supervisión técnica estará a cargo del doctor Carlos Adolfo Venegas Betancour, Jefe de Sección Transportes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, contacto correo electrónico cvenegab@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, 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:

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 los 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) (recibo a satisfacción)*
- 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:

##\$27-01-01-200;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-01-300;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-01-400;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-01-500;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-01-900;contrato018de2025;cmaciasco@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-Nación, 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:

27-01-01-200;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co
27-01-01-300;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co
27-01-01-400;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-01-500;contrato018de2025;cmaciasco@deaj.ramajudicial.gov.co
27-01-01-900;contrato018de2025;cmaciasco@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 dígito 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 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-Nación o cuenta de cobro y demás documentos 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.

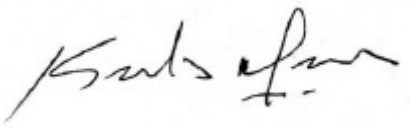
Tras la aprobación del informe y documentos soportes de la ejecución, y autorización del supervisor para subir la documentación al SECOP II vía correo electrónico institucional, el contratista deberá realizar los pasos que se indican en la circular para la creación y radicación de su cuenta de cobro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

Dirijase 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,



CARLOS ALBERTO MACIAS CORTES

Supervisor Contrato N°018 de 2025

División de Supervisión Contratos

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

Copia: UDAE – Coordinación Nacional SIGCMA y expediente contrato No.018 de 2025