DEAJDSCM25-542

Bogotá D.C., abril 22, 2025

Señor
JAVIER GALVIS MONTERO
Cra. 48 No. 95-72 piso 7
j.galvis@siglodata.com
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato CO1.PCCNTR.7698231 y No. Interno 059 de 2025 – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetada Sr. Galvis:

Respecto del *Contrato* CO1.PCCNTR.7698231 *y No. Interno 059 de 2025* suscrito con usted y cuyo objeto es *"Prestar el servicio de monitoreo de noticias en medios de comunicación (radio, televisión, medios impresos, internet y redes sociales) al Consejo Superior de la Judicatura, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional y el Consejo de Estado."*, es importante informar que:

La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por la funcionaria **CATALINA BARBOSA CONTRERAS** de la División de Supervisión de Contratos, a quien pueden contactar al correo electrónico cbarbosc@deaj.ramajudicial.gov.co y la supervisión técnica estará a cargo de la funcionaria **NANCY LILIAM TORRES LEAL** Profesional Universitario, Consejo Superior de la Judicatura / Oficina de Comunicaciones cuyo correo electrónico de contacto es ntorresl@consejosuperior.ramajudicial.gov.co. Durante el periodo comprendido entre el 21 de abril de 2025 y 12 de mayo de 2025, la supervisión técnica es asumida por GERMAN OSWALDO REY CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.732.323, en su calidad de Profesional Universitario Grado 17 adscrito a la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

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:

1.1 Presentación de factura de venta del contratista, de acuerdo con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.
1.2 Certificación de pago por concepto de salarios, riesgos laborales, aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, del personal que presta el servicio relacionado, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1 del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal según corresponda.
1.3 Los demás documentos que se requieran conforme el contrato y la normatividad vigente.

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.

Ejecutada esta actividad **2. Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte,** por la supervisión, 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:

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

ii. 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

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

#$27-01-02-000; contrato0592025; cbarbosc@deaj.ramajudicial.gov.co#$

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:

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

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; contrato0592025;cbarbosc@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 registre su NIT/o número de cédula y el de la entidad pública adquiriente, **no** vincule 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.

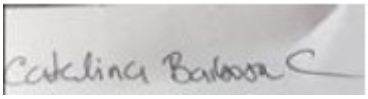
Posterior a la aprobación de las facturas en SIIF – Validador de Facturación por parte del supervisor(a) de la División de Supervisión de Contratos, pueden proceder a cargar la factura y demás documentos en SECOP II, según la circular DEAJC20-23 de la siguiente manera:

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,



CATALINA BARBOSA CONTRERAS
Profesional Universitario de la División de Supervisión de Contratos
Supervisor(a) Contrato No. 059 de 2025

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

Copia: Expediente contrato No. 059 de 2025.

SC5780-4 CO-SA-CER551308