DEAJDSCO25-281

Bogotá D.C., julio 25, 2025

Señor(a)
ANGELA MARIA CRUZ LIBREROS
Representante legal
COOMEVA EXPERIENCIA MEDICA SAS
Kr 100 No. 11-60, Cali, Valle del Cauca
correoinstitucionalcem@coomeva.com.co
Bogotá D.C

Asunto: *"Contrato CO1.PCCNTR.7875710 y No. Interno 092 de 2025 – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetado (a) Dr. Cruz:

Respecto del *Contrato CO1.PCCNTR.7875710 y No. Interno 092 de 2025* suscrito con COOMEVA EXPERIENCIA MEDICA SAS y cuyo objeto es "Prestar el servicio de atención de urgencias y emergencias médicas en sitio, para todos los servidores judiciales, Proveedores, contratistas, judicantes, practicantes universitarios y usuarios de las sedes del nivel central de la Rama Judicial*",* es importante informar que:

- La supervisión técnica es realizada por **ZAIDA FRANCISCA CASTAÑEDA PINZON**, en calidad de Profesional Universitario de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Talento Humano, para lo cual lo pueden contactar a través del correo electrónico zcastanp@deaj.ramajudicial.gov.co

- La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por el funcionario **JUAN DAVID CONTRERAS SANCHEZ** de la División de Supervisión de Contratos, a quien pueden contactar al correo electrónico jdcontre@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 cada 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 y teniendo en cuenta lo establecido en la carta de aceptación sobre el soporte de la ejecución realizada:

1. El servicio de zona protegida con cubrimiento de las ambulancias de Transporte Asistencial Básico (TAB) y Transporte Asistencial Medicalizado (TAM), se pagará de manera mensual o proporcional por fracción de mes, de conformidad con el valor mensual ofertado por el contratista en su propuesta económica.

2. El servicio de personal calificado en el área de la salud, como profesional en enfermería, tecnólogo en atención prehospitalaria o un tecnólogo en enfermería, se pagará de manera mensual o proporcional por fracción de mes, de acuerdo con la cantidad y al tipo de personal calificado requerido, y conforme a los valores mensuales ofertados por el contratista en su propuesta económica. Cada pago se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Certificación de cumplimiento del servicio prestado expedido por el supervisor del contrato.

b) Presentación de la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable de IVA o no Responsable de IVA).

c) Certificación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante legal y/o Revisor fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003 en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150.

d) Informe mensual del contratista relacionado con la atención de casos atendidos por consulta telefónica, en las sedes y la de eventos donde el paciente fue remitido a Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) de la red de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) según el caso.

e) Informe del supervisor el cual conste que efectivamente el servicio de atención de urgencias y emergencias médico en sitio fue prestado. Informe de ejecución aprobado por el supervisor.

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 2. 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:

#$27-01-02-000;contrato092de2025;jdcontre@deaj.ramajudicial.gov.co#$

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;contrato092de2025;jdcontre@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,



JUAN DAVID CONTRERAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato No. 092 de 2025
División de Supervisión de Contratos.

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