DESAJNEO25-2825
Neiva, 14 de agosto de 2025

Señor
HENRY MODESTO MEJIA ROYET
FENASCOL – FEDERACION NACIONAL
DE SORDOS DE COLOMBIA
Correo electrónico: contacto@fenascol.org.co
Carrera 26ª 39B-15
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato No 018 de 2025 – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II"*

Cordial saludo respetado señor Mejía Royet,

Respecto del *Contrato 018 de 2025* suscrito con FENASCOL. y cuyo objeto es *"La prestación de servicios profesionales de interpretación de lengua de señas colombiana a personas sordas y sordociegas, en audiencias, que se encuentren involucradas en procesos judiciales que adelanten los despachos de la Rama Judicial del Distrito Judicial del Huila y Caquetá, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidos por el Consejo Superior",* es importante informar que:

La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por la funcionaria Sandra Magaly Bastidas Vásquez de la Coordinación Administrativa, a quien pueden contactar al correo electrónico sbastidv@cendoj.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 1 de abril de 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:

- Presentación de factura de venta del contratista, de acuerdo con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor del contrato.
- Presentación del certificado del pago de parafiscales

- Cargue de la factura de venta junto con sus soportes en el SECOP II.

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:

- 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:

  #$27-01-01-812;contrato018de2025;sbastidv@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

  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:

27-01-01-812;contrato018de2025;sbastidv@cendoj.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 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.

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 del 1 de abril de 2020.

Cordialmente,



SANDRA MAGALY BASTIDAS VASQUEZ
Supervisor(a) Contrato No. 018 de 2025
Asistente Administrativa

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 1 de abril de 2020

C I R C U L A R DEAJC20-23

Fecha: 1 de abril de 2020

Para: DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL Y SERVIDORES JUDICIALES

De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: "*Lineamientos para la presentación y aprobación de facturas en SECOP II"*

Como es de público conocimiento, debido a la pandemia del Covid 19, el país se encuentra en emergencia sanitaria y ante una crisis de salubridad pública. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 440 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19"*, dicho decreto estableció en su artículo 9 que "las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos".

En ese sentido, en cumplimiento del decreto 440 de 2020 y del manual de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por medio del cual se adoptó el uso obligatorio del SECOP II como mecanismo transaccional de contratación para todos los procesos de contratación que adelante la entidad, la presente circular establece el procedimiento que deben realizar los contratistas y la DEAJ y sus seccionales para la presentación, recepción, aprobación y pago de facturas y cuentas de cobro en el SECOP II.

1. Presentación de informes al supervisor.

Una vez terminado el periodo de ejecución sobre el cual los contratistas pretenden presentar cuenta de cobro, el contratista deberá enviar un correo electrónico al supervisor para aprobación con los siguientes documentos soporte de la ejecución realizada:

a. Informe de actividades.
b. Pago de aportes a parafiscales y seguridad social.
c. Documentos soporte establecidos en el contrato como requisito para presentación y aprobación de cuenta de cobro.

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

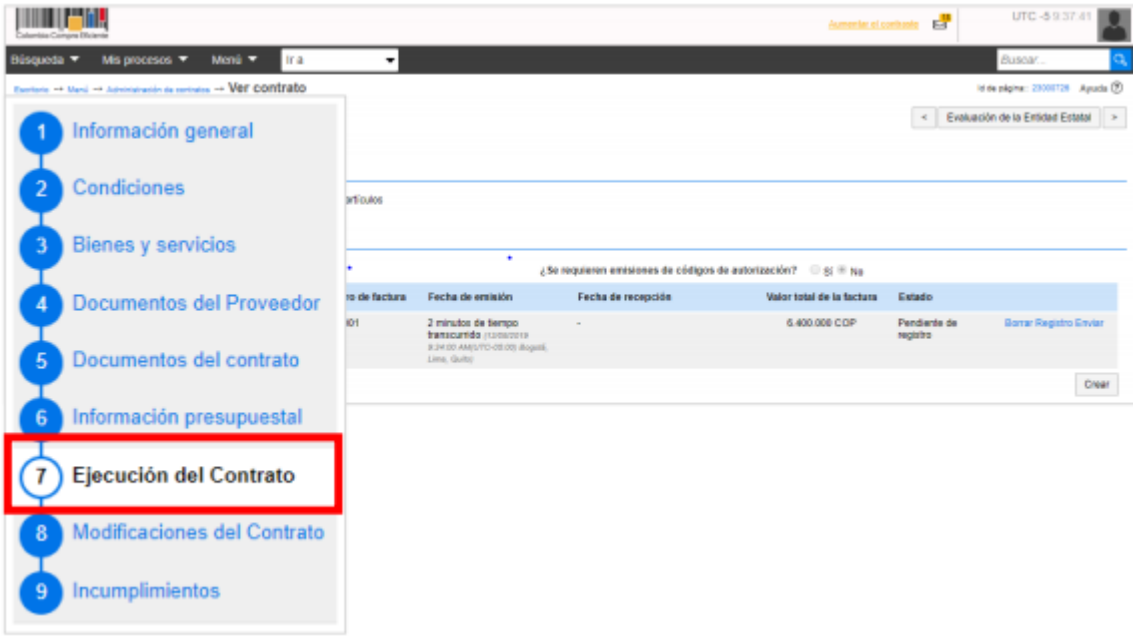
documentos soporte establecidos en el contrato, este podrá solicitar las correcciones pertinentes vía correo electrónico, previo a la realización de su aprobación.

En ese sentido, cuando el supervisor considere que el contenido y alcance de los documentos es válido y está completo, deberá solicitar al contratista que suba la documentación revisada y aprobada al SECOP II para iniciar el proceso de pago.

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 siguientes pasos en la plataforma para la creación y radicación de su cuenta de cobro:

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

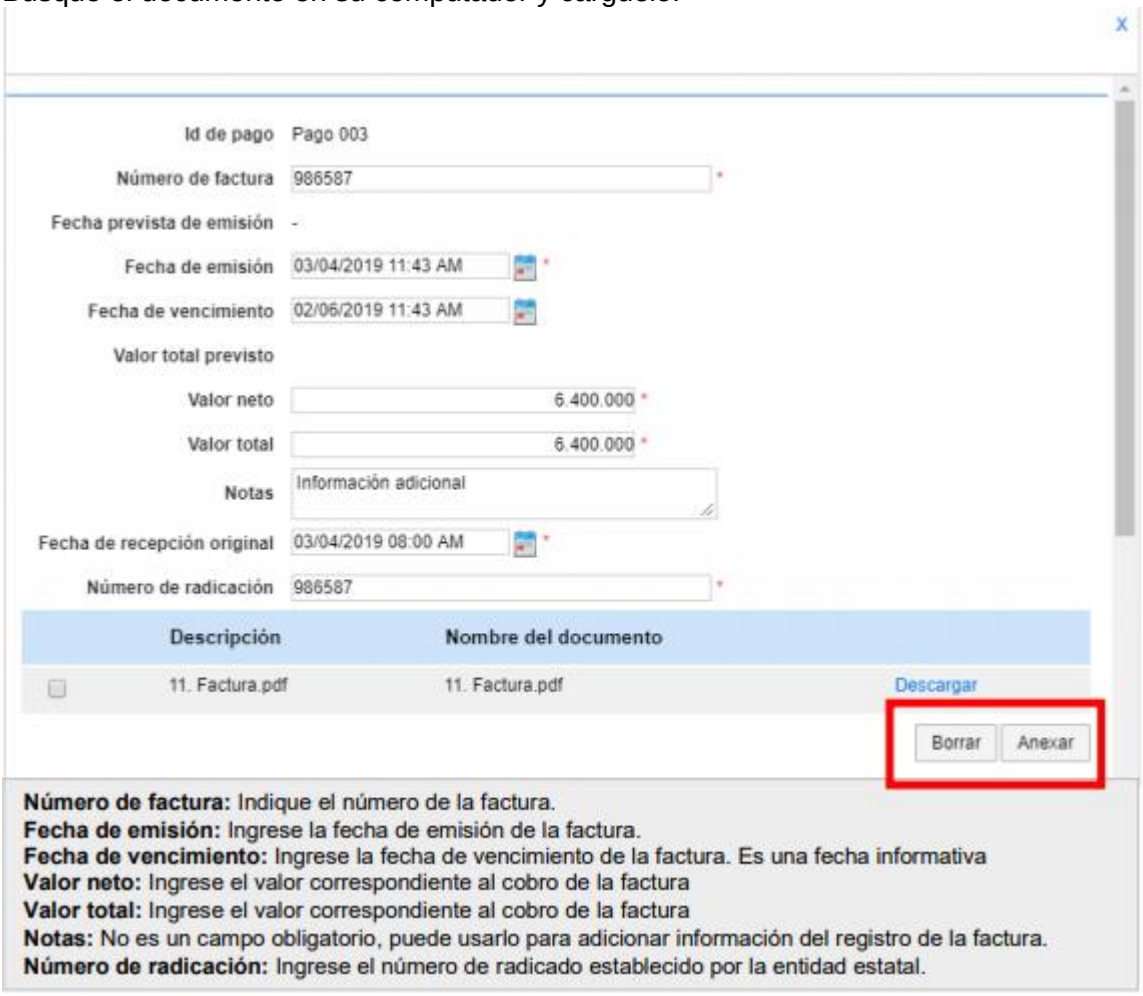


Haga clic en “Crear”.



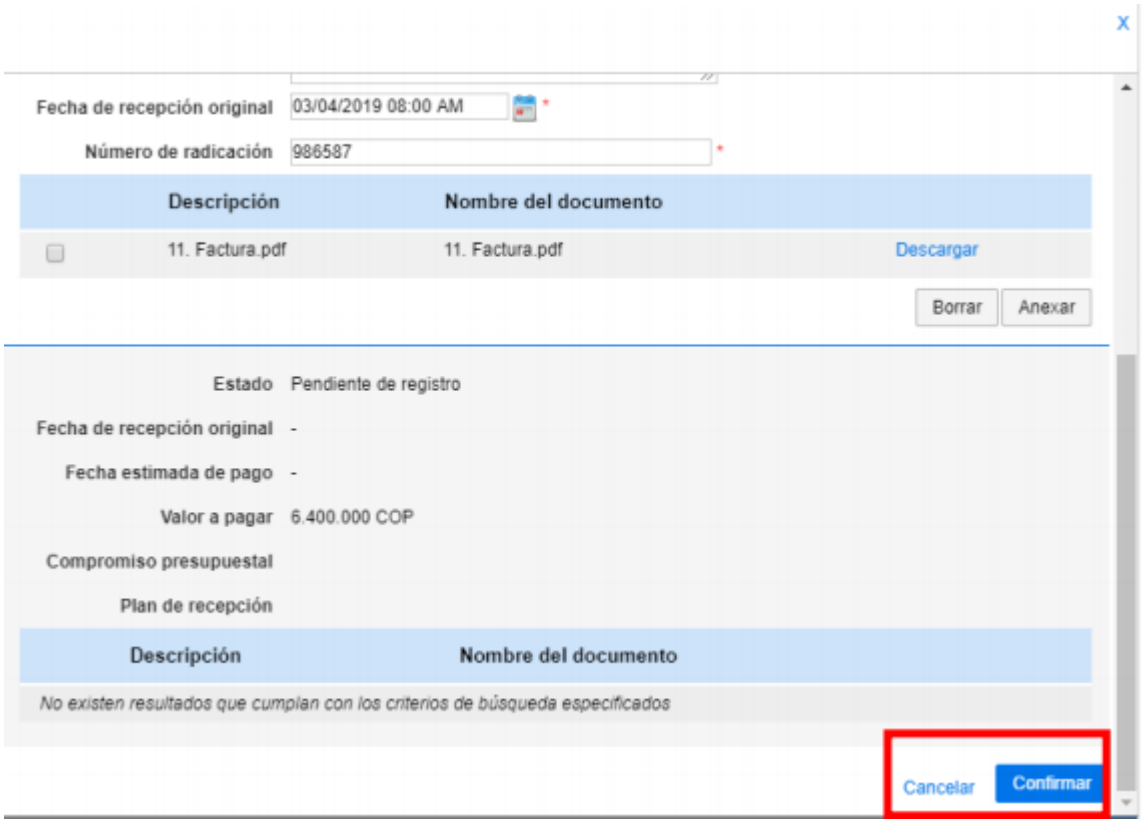
El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro y radicación de la factura y/o cuenta de cobro. Para anexar los

documentos aprobados y revisados por el supervisor haga clic en el botón “Anexar”. Busque el documento en su computador y cárguelo.



Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”.

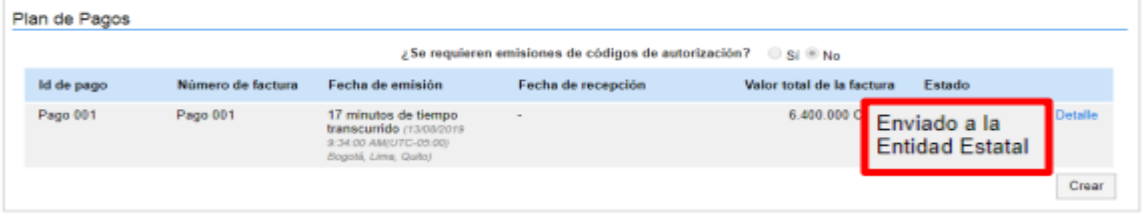
Nota: es importante tener en cuenta que de conformidad con los términos y condiciones de uso del SECOP II, no es necesario la utilización de un documento o un formato de presentación de factura y/o cuenta de cobro considerando que la plataforma ya cuenta con este formulario electrónico que se sustenta en firmas electrónicas y tiene la misma validez de un formato físico.



Luego de confirmar la factura el contratista debe enviarla a la cuenta de la entidad e iniciar el proceso de pago en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar” el cual se encuentra a la derecha de la referencia de la factura en el plan de pagos.



Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”, verifique que este sea el estado.



b. El contratista debera informar mediante correo electronico al supervisor que la informacion ya se encuentra cargada y enviada a la entidad para dar inicio al proceso de pago.

c. Tras la comunicación del contratista, el supervisor deberá ingresar a la plataforma y revisar que el contratista si haya diligenciado y cargado la informacion aprobada de manera correcta.

Si la informacion y documentacion es correcta, el supervisor procederá a enviar un correo al área de contabilidad de la unidad de presupuesto, manifestando que los documentos de la cuenta de cobro ya se encuentran revisados y aprobados por su parte, y solicitando que se genere la obligación y se inicie con el proceso de pago de esa factura. Adicional a lo anterior, el correo electrónico debe contener la siguiente información:

1. Número del contrato.
2. Nombre del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Valor total a pagar aprobado.

Nota: la entidad podra rechazar la factura, en tal caso el estado esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de ésta dando clic en el botón “Detalle”.



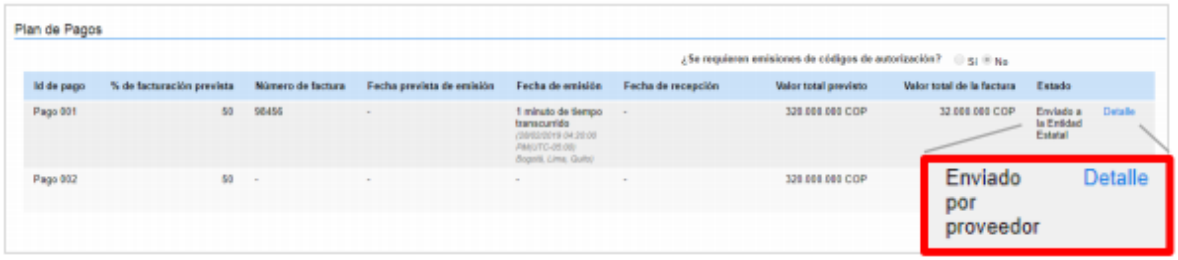
4. Recepcion y aprobacion financiera de pagos en el SECOP II.

Tras la recepción del correo electrónico y aprobación del supervisor de la cuenta de cobro con sus documentos. La unidad de presuspuesto por medio de sus divisiones deberá generar la obligación y la orden de pago y publicarlo en SECOP II bajo el siguiente procedimiento:

a. Generacion de la obligacion.

La division de contabilidad una vez recibido el correo por parte del supervisor, deberá ingresar a la cuenta de la entidad y revisar que todos los documentos necesarios para la generacion de la obligación se encuentren publicados en la cuenta de cobro enviada por el contratista.

Para ver la información de la factura enviada por el Proveedor, debe hacer clic en “Detalle”.



El SECOP II le muestra la siguiente información: : (i) identificación del pago; (ii) número de la factura; (iii) fecha de emisión y fecha de vencimiento; (iv) valor neto y valor total; (v) notas que haya dejado el Proveedor ; (vi) fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal) (vii) número de radicación; y (viii) documentos, que es la sección donde el Proveedor ingresa la factura y sus documentos soporte

Si la informacion es completa y correcta, la división de contrabilidad procederá a generar en SIIF Nación la obligación y publicarla en el SECOP II en la cuenta de cobro.

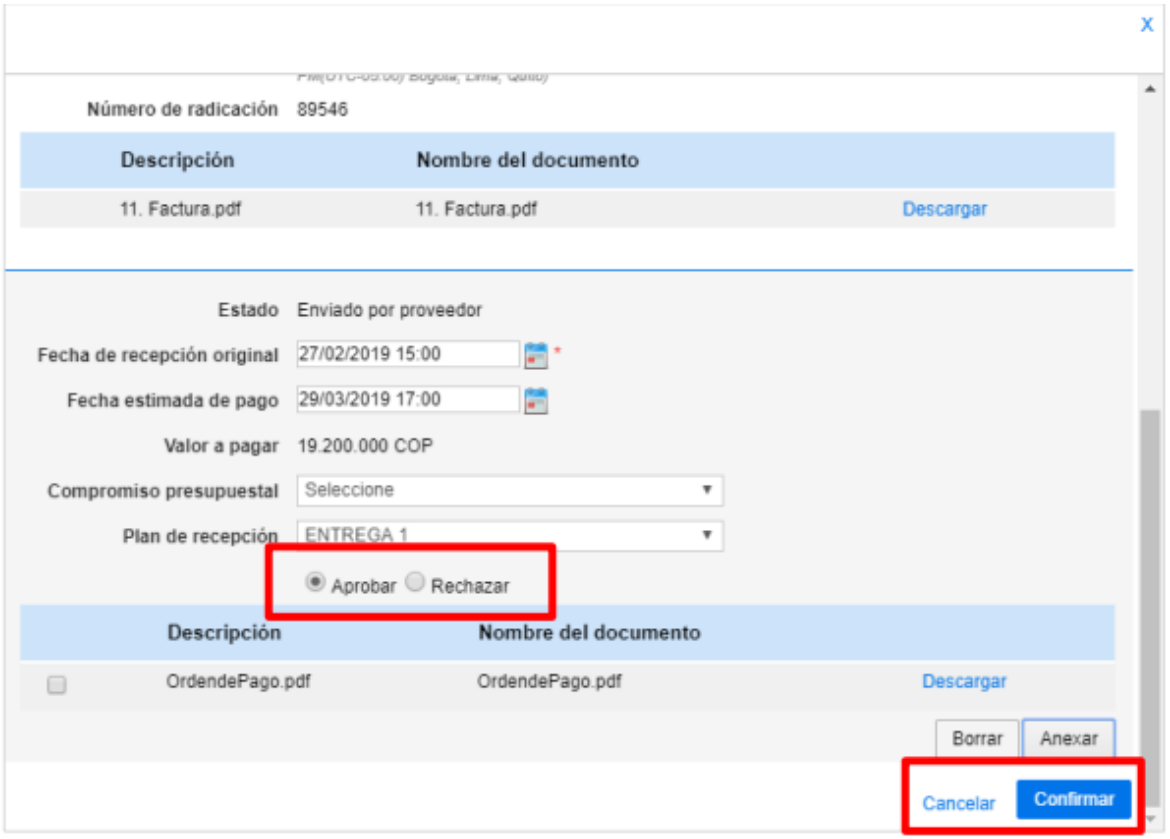
La División de Contabilidad deberá notificar por medio del mismo correo electrónico enviado por el supervisor a la división de tesorería, que una vez fue revisada la cuenta de cobro se generó la obligación y la misma fue publicada en SECOP II.

b. Generación de orden de pago.

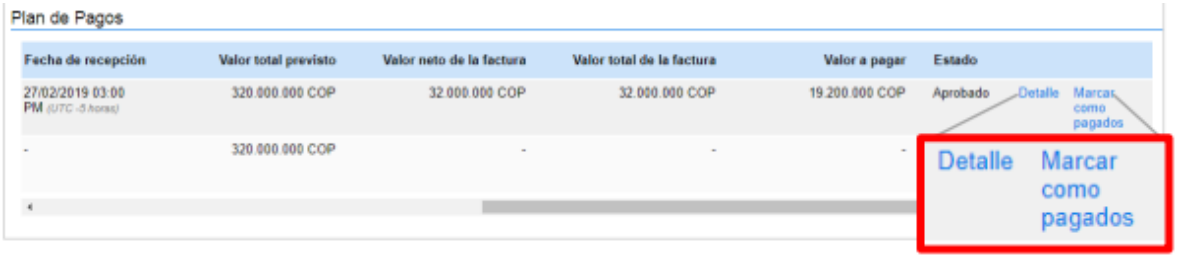
La division de tesorería con posterioridad a la recepcion del correo electronico por parte de contabilidad, deberá revisar que la información se encuentre publicada en SECOP II y procederá a generar la orden de pago ypublicarla en la plataforma.
Según lo establecido por la guia de Colombia Compra Eficiente de gestion contractual, la aprobacion de la factura en SECOP II debe ser realizada por el area financiera de la entidad. En ese sentido corresponde al director de la unidad establecer al interior de la unidad de presupuesto la division encargada de aprobar. Laaprobación de la factura en SECOP II, se limita a la aprobación de la orden de pago. Lo anterior, teniendo en cuenta que la aprobación de los informes,la factura electronica emitida por la DIAN, el valor a pagar, la cuenta de cobro y demas documentos soporte de la ejecucion ya fueron aprobados con anterioridad por el supervisor del contrato.

La persona designada en la Entidad al interior de la unidad de presuspuesto debera realizar el siguiente procedimiento:

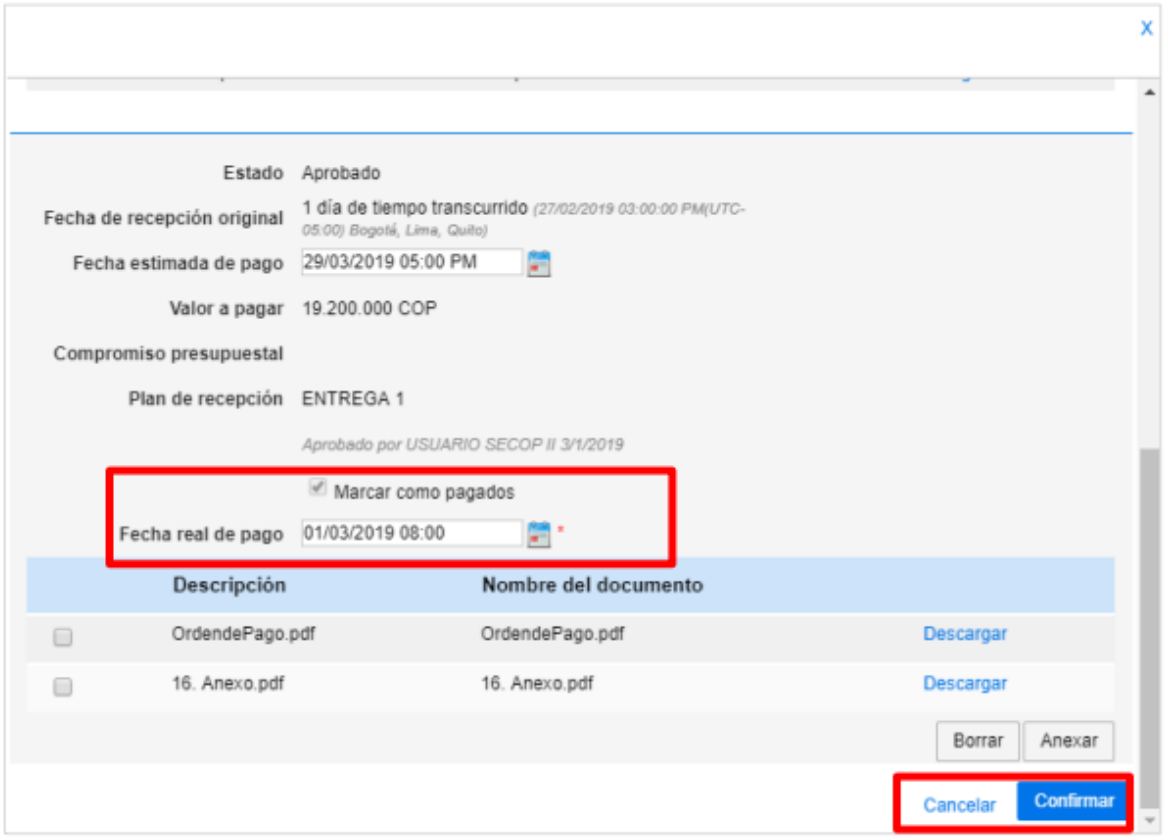
ingresar la fecha de recepción original de la factura. Adicionalmente debe verificar si el valor a pagar es correcto. Cuando termine de verificar que la información es correcta, adjunte la orden de pago y haga clic en “Aprobar”. El Proveedor recibe un correo electrónico con la notificación de que la factura fue aprobada.



Cuando la Entidad pague la factura, debe indicarlo. Para tal fin, Unidad a través del funcionario designado deberá Hacer clic en “Marcar como pagado”.



Luego debe ingresar la fecha real de pago, y si lo requiere puede adjuntar un documento soporte del pago. Posteriormente haga clic en “Confirmar”.



Por utlimo, la Unidad de Presupuesto a traves de la division encargada notificará por mediode la misma cadena de correos realizada desde el inicio del procedimiento, que ya fue realizado de manera exitosa el pago.

Cordialmente,

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GOMEZ

Proyecto: Gabriel Paternina
Reviso: Elkin Gustavo Correa