DEAJDSCO26-7

Al contestar cite este número

Bogotá, D.C., 8 de enero de 2026

Señora
**SANDRA PATRICIA VEGA ÁRGEL**
Representante Legal
ELECTRONICA BROADCAST 2000 S.A.S
Carrera 102 No. 25 B - 55
electronicabroadcast2000@gmail.com
Bogotá.

**Asunto:** *"SA 11 DE 2025 y Contrato Interno No 285 de 2025 – Esquema de facturación electrónica-DIAN-SIIF y publicación de documentos en SECOP II."*

Respetada Señora:

Respecto al Contrato No. 285 de 2025, suscrito con la sociedad ELECTRONICA BROADCAST 2000 S.A.S cuyo objeto consiste en *"Realizar la planeación estratégica, adecuación del espacio, dotación de equipamiento técnico, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la emisora digital institucional de la Rama Judicial"*, es importante informar que:

- La supervisión técnica estará a cargo del servidor JULIAN GARCÍA WREN, en calidad de Profesional Especializado Grado 13 de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, a quien puede contactar al correo electrónico jgarciaw@consejosuperior.ramajudicial.gov.co.

- La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por el servidor EDDISON MARIN GONZALEZ HERRERA, en calidad de Profesional Universitario de la División de Supervisión de Contratos, o quien haga sus veces, a quien pueden contactar al correo electrónico egonzalh@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-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:

**1*. Presentación de informes al supervisor.***

*Una vez terminado el período 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. Presentación de la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no del IVA).*

***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 consideren 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 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.

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 usted como contratista, 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:

#$27-01-02-000;Contrato No.285 de 2025;egonzalh@deaj.ramajudicial.gov.co#$

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, 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;Contrato No.285 de 2025;egonzalh@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 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 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 01-04-2020.

Cordialmente,



**EDDISON MARÍN GONZÁLEZ HERRERA**
Supervisor Contrato No 285 de 2025
División de Supervisión Contratos.

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