DEAJDSCM26-147

Bogotá D.C., febrero 4, 2026

Señor
HUGO JAIRO GONZÁLEZ CRUZ
Representante Legal DECORANDES LTDA.
Calle 22G No. 98A-35, Bogotá D.C.
gerencia@decorandes.com
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato CO1.PCCNTR.8718755 7y No. Interno 286 de 2025 – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetada Dra. Sierra

Respecto del *Contrato CO1.PCCNTR.8718755 y* No. Interno 286 de 2025 suscrito con DECORANDES LTDA. y la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA cuyo objeto es *"Adquirir tapetes atrapa mugre en el interior de los ascensores de Consejo De Estado, Consejo Superior De La Judicatura, Corte Constitucional, Corte Suprema De Justicia."*, es importante informar que:

La supervisión técnica es realizada por **SERGIO LUIS DUARTE LOBO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 13.498.452, en calidad de Director Administrativo del Centro de Administración del Palacio – Unidad Administrativa, para lo cual lo pueden contactar a través del correo electrónico sduartel@deaj.ramajudicial.gov.co

La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por la funcionaria **MARGARITA MARÍA MUÑOZ ZABALA** de la División de Supervisión de Contratos, a quien puede contactar a la dirección de correo electrónico mmunozz@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 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.
- ✓ 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.

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 3. 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 las facturas electrónicas, 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 las facturas electrónicas, en las notas finales u observaciones, se debe escribir:

#$27-01-01-200;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-300;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-400;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co#$

#$27-01-01-500;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co#$
#$27-01-01-900;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co#$

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:

27-01-01-200;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-01-300;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-01-400;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-01-500;contrato286de2025;mmunozz@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-01-900;contrato286de2025;mmunozz@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 soporte 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,



MARGARITA MARÍA MUÑOZ ZABALA
Asistente Administrativo de la División de Supervisión de Contratos
Supervisora Contrato No. 286 de 2025

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020
Copia: Supervisora Técnica – Laura Melissa Galindo; Rodrigo José Zabaleta Bañol – Director Administrativo División de Supervisión de Contratos DEAJ.