DESAJBUO26-502
Bucaramanga, febrero 20, 2026

Señor (a):
DANIEL ALEXANDER GUANUMEN PIÑEROS
Representante legal ORGANIZACION IGP SAS
Contratista
Cl 25 No. 8 Este 161
Cajicá Cundinamarca

Asunto: *"Contrato No. BGA-016-2026) – Esquema de facturación en SIIF – Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetado señor Guanumen:

Respecto del Contrato No. BGA-016-2026) suscrito con usted y cuyo objeto es *"Servicio de reparaciones locativas, mantenimientos y adecuaciones, incluyendo materiales, de los bienes inmuebles en donde funcionan las diferentes dependencias, despachos judiciales y demás oficinas de la rama judicial en la seccional Santander, en las condiciones técnicas, de calidad y cantidades requeridas por la entidad."*, es importante informar que:

La supervisión será ejercida por **LESLY BRIYITH RAMIREZ BUSTOS**, Profesional Universitario encargado de infraestructura, a quien puede contactar a través del correo electrónico infraestructurabuc@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 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 prefactura 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.
- ✓ Informe técnico mensual
- ✓ Informe SST mensual
- ✓ Informe mensual Ambiental
- ✓ Bitácora de obra
- ✓ Planillas de seguridad Social
- ✓ Informe de justificación de imprevistos

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 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 través de correo electrónico.

Ejecutada esta actividad 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:

#$27-01-01-821;BGA-016-2026;infraestructurabuc@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

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:

27-01-01-821;BGA-016-2026;infraestructurabuc@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 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), pueden 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,

LESLY BRIYITH RAMIREZ BUSTOS
Profesional Universitario
Supervisor Contrato No. BGA-016-2026

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