Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Inserte aquí el logo de la dependencia / manual de imagen corporativa

DEAJDSCO26-177

Bogotá D.C., julio 21, 2026

Señor
JEFFERSON DAVID DUQUE PADILLA
Representante Legal
PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA SAS
Contratista
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato No. 118 de 2026 - Esquema de facturación en SIIF - Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetado señor PROYECTOS INSTITUCIONALES DE COLOMBIA SAS:

Respecto del Contrato No. 118 de 2026 suscrito con usted y cuyo objeto es *"Adquirir equipos de medición y control de condiciones ambientales con destino a la Rama Judicial - Nivel Central"*, es importante informar que:

La supervisión técnica será ejercida por **AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO,** en calidad de Profesional Universitario Grado 16 de la Sección del Centro de Documentación de la Unidad Administrativa y la supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica será ejercida por **JUAN CAMILO AMEZQUITA NARANJO,** en calidad de Profesional Universitario Grado 11, para lo cual, podrá contactarlos a través de los correos electrónicos:
avelaidesn@deaj.ramajudicial.gov.co
jamezqun@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, para lo cual se indican los siguientes lineamientos:

1. **Revisión y aprobación por parte de la supervisión técnica.**

   El contratista debe allegar los productos, bienes y/o los informes donde se informe la prestación del servicio al supervisor técnico, quien debe realizar la revisión correspondiente y constatar que se cumplan con los lineamientos técnicos establecidos contractualmente, procediendo a emitir concepto técnico donde se especifiquen el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato.

2. **Gestión de pago del supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico.**

Una vez recibido el concepto favorable por parte del supervisor técnico, el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico debe solicitar al contratista la factura de venta y/o cuenta de cobro, entrada al almacén (si aplica) informe de actividades (si aplica), la declaración juramentada en caso de personas naturales (si aplica), la planilla de pago de aportes en caso de servicios personales (si aplica), certificado de aportes al sistema de seguridad social expedido por el representante legal y/o revisor fiscal (si aplica), planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social del equipo mínimo de trabajo o personal exigido para la ejecución del contrato y aquellos requisitos establecidos en el contrato como requisito para el pago.

En ese sentido, cuando el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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:

#$27-01-01-900;contrato118de2026;jamezqun@deaj.ramajudicial.gov.co#$
El correo debe corresponder al indicado para el supervisor administrativo. Financiero, contable y jurídico.

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:

27-01-01-900;contrato118de2026;jamezqun@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 cargar la factura y demás documentos en SECOP II, según las indicaciones del supervisor.

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 indiquen por parte de la supervisión.

Cordialmente,



Profesional Universitario Grado 11 de la División de Supervisión de Contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
SUPERVISOR ADMINSITRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURIDICO
Contrato No. 118 de 2026