Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

DEAJDSCO26-195

Bogotá D.C., agosto 5, 2026

Señor
Señor
EDWIN FABIÁN FORERO MIKAN
Representante Legal
INVERSIONES AIRPORT TECH FP S.A.S
Contratista
Bogotá D.C.

Asunto: *"Contrato No. 108 de 2026 - Esquema de facturación en SIIF - Validador de Facturación y SECOP II."*

Respetado señor EDWIN:

Respecto del Contrato No. 108 de 2026 suscrito con usted y cuyo objeto es *"Adquirir elementos para dotar el Laboratorio de Restauración y conservación del Archivo Central de la Rama Judicial"*, es importante informar que:

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:
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.

1. **Presentación de informes al supervisor**

   Una vez terminado el período de ejecución sobre el cual el contratista pretenden presentar cuenta de cobro (factura electrónica), el contratista deberá enviar un correo electrónico al supervisor(a) para aprobación con los siguientes documentos soporte de la ejecución realizada:

   a. Presentación de documento de cobro (factura de venta del contratista) junto con sus soportes al Supervisor(a) del contrato.
   b. Presentación de Certificado de pago de parafiscales (si aplica).
   c. Presentación de Planilla de pago correspondientes a la Seguridad Social del Contrato.
   d. Entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el Supervisor(a) del contrato.

e. Formato de Información Tributaria con todos sus soportes mes a mes.
f. Carta de Compromiso Ambiental.
g. Cargue del documento de cobro (factura de venta del contratista) junto con sus soportes en el SECOP II.

2. **Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte.**

   La supervisión 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 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:

  #$27-01-01-200;contrato108de2026;jamezqun@deaj.ramajudicial.gov.co#$

  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 **#$.** Y a su vez, dependerá de la unidad que le indique el supervisor para realizar la facturación.

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;contrato108de2026;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 (deben ser exactamente iguales ambos formatos sin modificaciones manuales).

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.

En el proceso de revisión que haga el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico puede determinar mayores o menores valores por pagar al contratista, en este caso, el contratista procederá a emitir de manera electrónica la correspondiente nota débito (para aumentar el valor), o nota crédito (para disminuir el valor). Estos documentos se producen en el software de facturación electrónica y contendrá los mismos datos en el asunto y en el campo de observaciones mencionados anteriormente, e identificará el número de la factura que está modificando.

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 indican en la circular para la creación y radicación de su cuenta de cobro en la plataforma.

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

*Cuando se trata de órdenes de compra, la documentación del contrato no debe ser cargada en SECOP (I o II).

Finalmente, para mayor ilustración de los lineamientos enunciados, se adjunta copia de la Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020.

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. 108 de 2026