

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

GUÍA INFORMATIVA Y JURÍDICA PARA CONTRATISTAS - BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

La presente guía tiene como finalidad orientar a los contratistas sobre los requisitos documentales, procedimientos, vigencias y obligaciones asociados a la suscripción de contratos y órdenes de servicio con la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC). En este marco, la BNC es la entidad contratante, mientras que CORPOELITE actúa como verificador del cumplimiento documental y normativo, conforme al Convenio vigente, las leyes de contratación estatal y demás disposiciones aplicables.

1) Principio General: La contratación con la Biblioteca Nacional de Colombia se rige por los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. En este sentido, todo contratista debe presentar la documentación requerida en los plazos y formatos establecidos, siendo CORPOELITE la encargada de verificar que los documentos cumplan con las exigencias legales y con las estipulaciones previstas en el convenio. Sin la entrega completa y oportuna de la documentación no se dará inicio al proceso contractual ni a los desembolsos.

2) Documentos Requeridos por Tipo de Contratista

A. Persona Natural (sin establecimiento de comercio):

- Propuesta o cotización: debe contener objeto, valor, condiciones de ejecución y plazo.
- Copia de cédula de ciudadanía, legible y por ambas caras.
- Certificado de cuenta bancaria a nombre del contratista. (3 meses)
- Registro Único Tributario (RUT) vigente. (3 meses)
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, si aplica.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), si aplica. (3 meses)
- Certificaciones académicas o profesionales, según el objeto contractual.

B. Persona Natural con Establecimiento de Comercio:

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- Incluye todos los requisitos anteriores, más el Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a tres (3) meses.

C. Persona Jurídica:

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio, vigencia máxima tres (3) meses.
- Copia de cédula del representante legal.
- RUT vigente (3 meses).
- Certificado bancario de la entidad Vigente.
- Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Propuesta técnica y económica.
- Certificados de antecedentes y REDAM del representante legal Vigentes.

D. Universidades / Entidades Educativas:

- Documento equivalente a certificado de Cámara de Comercio Vigente.
- Escritura o documento que acredite facultades para contratar.
- RUT vigente.
- Certificado bancario.

E. Proveedores de Bienes y Servicios:

- Certificado de Cámara de Comercio, si aplica vigente.
- RUT vigente.
- Certificado bancario (3 meses).
- Propuesta o cotización.
- Certificados de aportes y facturación electrónica según proceda.

3) Vigencia de documentos: Con el fin de garantizar la autenticidad, actualidad y confiabilidad de la información suministrada por los contratistas, todos los documentos requeridos deberán presentarse con fecha de expedición reciente, conforme a los plazos máximos que se indican más adelante. Esta exigencia tiene fundamento en:

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- **Artículo 1.6.1.2.14 del Decreto 1625 de 2016**, que establece la obligación de actualizar el Registro Único Tributario (RUT) dentro del mes siguiente a cualquier cambio en la información.
- **Principio de transparencia y selección objetiva** (art. 24 Ley 80 de 1993), que obliga a la entidad contratante a verificar la capacidad y situación actual del contratista antes de celebrar el contrato.
- **Principio de buena fe contractual** (art. 83 Constitución Política y art. 5 Ley 80 de 1993), que implica que la información aportada debe ser veraz y actualizada.

3.1. Reglas generales de vigencia

Salvo que la ley o la naturaleza del documento dispongan otro plazo, la vigencia máxima será:

- **Registro Único Tributario (RUT):** expedición no mayor a tres (3) meses antes de la fecha de entrega de la documentación. Esto garantiza que la información tributaria (domicilio, representante legal, actividad económica, etc.) esté actualizada.
- **Certificado bancario:** expedición no mayor a tres (3) meses, para comprobar que la cuenta está activa, pertenece al contratista y está habilitada para recibir pagos institucionales.
- **Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** expedición no mayor a tres (3) meses, con el fin de identificar posibles restricciones legales que puedan afectar el contrato o su ejecución.
- **Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales:** debido a que su expedición es inmediata, gratuita y digital, se recomienda obtenerlos el mismo día de la suscripción del contrato u orden de servicio; como máximo, deben tener una antigüedad de un (1) mes o de cinco (5) días hábiles para contratos de alto valor o impacto.
- **Certificado de Cámara de Comercio:** expedición no mayor a tres (3) meses para acreditar la vigencia de la matrícula y de la representación legal.

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

3.2. Formato y condiciones de entrega: Todos los documentos deberán remitirse en **formato PDF, sin contraseña**, legibles y completos. El nombre del archivo deberá seguir la nomenclatura:

TipoDocumento_NombreContratista_Fecha.pdf

Por ejemplo: **RUT_JuanPerez_2025.pdf.**

3.3. Consecuencias de no cumplir con la vigencia: Los documentos vencidos o con fecha de expedición superior al plazo establecido no serán aceptados, y el contratista deberá reexpedirlos para continuar con el trámite contractual..

- 4) Reglas Según Cuantía:** Contratos de cuantía inferior al salario mínimo: se solicitará únicamente RUT vigente, certificado bancario y propuesta. Contratos de cuantía superior: se deberán aportar todos los certificados de antecedentes, REDAM y demás soportes exigidos.

4.1. Contratos de cuantía inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV) En contratos cuyo valor total no supere un (1) SMMLV, la **Biblioteca Nacional de Colombia (BNC)** solicitará únicamente la siguiente documentación mínima:

- **Registro Único Tributario (RUT):** vigente, expedido con fecha no mayor a tres (3) meses.
- **Certificado de cuenta bancaria:** vigente, expedido con fecha no mayor a tres (3) meses y a nombre del contratista.
- **Propuesta o cotización:** que detalle objeto, valor, plazos y condiciones.

En esta modalidad, **no será obligatorio** requerir certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales, ni el certificado del REDAM, salvo que la naturaleza del contrato implique riesgos que aconsejen su verificación o que exista una disposición normativa que así lo ordene.

4.2. Contratos de cuantía superior a un (1) SMMLV: Para contratos cuyo valor supere un (1) SMMLV, la **BNC** solicitará la totalidad de los documentos previstos en la presente guía, entre ellos:

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- **Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales** vigentes (con una antigüedad máxima de cinco (5) días hábiles en contratos de alto valor).
- **Certificado del REDAM** vigente (no mayor a tres (3) meses).
- **Certificado de Cámara de Comercio** actualizado (no mayor a tres (3) meses) para personas jurídicas y personas naturales con establecimiento de comercio.
- **Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales**, cuando aplique, suscrita por contador público o revisor fiscal.
- **Soportes técnicos, académicos o profesionales** que acrediten la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

4.3. Requisitos adicionales para contratistas extranjeros no residentes

Cuando el contratista sea extranjero no residente en Colombia, y la contratación implique la prestación de servicios desde el exterior o el suministro de bienes de origen extranjero, la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) solicitará, además de los requisitos generales, los siguientes documentos:

- Pasaporte vigente (página de datos biográficos).
- Propuesta o cotización detallada.
- Certificación bancaria del país de origen que incluya: nombre del titular, número de cuenta y código SWIFT o BIC.
- Dirección de residencia o domicilio completo en el país de origen, con ciudad, código postal y teléfono.

Consideraciones tributarias internacionales: Convenios para evitar la doble tributación

En los casos en que el contratista extranjero no residente provenga de un país con el cual la República de Colombia haya suscrito un Convenio para Evitar la Doble Imposición (CDI), se deberá verificar la vigencia y aplicabilidad del tratado correspondiente, con el fin de evitar la tributación simultánea en ambos territorios por los mismos ingresos derivados del contrato.

	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

La aplicación del CDI requiere que el contratista aporte prueba de residencia fiscal en el país de origen, conforme a lo establecido en el respectivo tratado. La BNC podrá solicitar dicha certificación como requisito adicional para la formalización contractual.

A continuación, se presenta el listado de países con los cuales Colombia mantiene convenios vigentes o en trámite para evitar la doble tributación:

PAÍS	LEY DE APROBACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
España	Ley 1082 de 2006	23 oct 2008
Chile	Ley 1261 de 2008	22 dic 2009
Suiza	Ley 1344 de 2009	1 ene 2012
India	Ley 1668 de 2013	7 jul 2014
Corea del Sur	Ley 1667 de 2013	3 jul 2014
México	Ley 1568 de 2012	11 jul 2013
Portugal	Ley 1692 de 2013	30 ene 2015
República Checa	Ley 1693 de 2013	30 ene 2015
Reino Unido	Ley 1694 de 2013	30 ene 2015
Italia	Ley 1458 de 2011	12 jun 2012
Francia	Ley 1457 de 2011	1 ene 2013
Canadá	Ley 1459 de 2011	12 jun 2012
Alemania	Ley 1456 de 2011	1 ene 2013
Argentina	Canje de notas	15 sep 1967
Brasil	Canje de notas	28 jun 1971
Japón	Ley 1832 de 2017	1 ene 2019

4.4. Finalidad y procedimiento: La diferenciación documental por cuantía permite optimizar los procesos de contratación, reducir cargas administrativas en contratos de bajo valor y reforzar los controles en contratos de mayor cuantía o riesgo. La **BNC** será la responsable de solicitar formalmente la documentación. **CORPOELITE**, en ejercicio de las funciones asignadas en el convenio, realizará la **revisión, validación y verificación** de la vigencia, integridad y pertinencia de los documentos antes de su aceptación por parte de la BNC.

La BNC podrá, en todo momento, requerir documentación adicional, incluso en contratos de baja cuantía, cuando las condiciones o el nivel de riesgo así lo ameriten.

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

5) Afiliaciones a ARL (riesgos laborales): En ODS con duración superior a un (1) mes, será obligatoria la afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL). CORPOELITE podrá gestionar la afiliación o verificar la afiliación previa del contratista.

5.1. Regla general para Órdenes de Servicio: En las **ODS con duración superior a un (1) mes calendario**, la **Biblioteca Nacional de Colombia (BNC)** solicitará al contratista la acreditación de afiliación vigente a una ARL. Esta exigencia aplica tanto para contratos de prestación de servicios profesionales como para servicios de apoyo a la gestión o cualquier otro que implique desplazamientos, permanencia en instalaciones o ejecución de actividades que generen exposición a riesgos laborales.

5.2. Procedimiento para prestación de servicios: En contratos de prestación de servicios, la solicitud de acreditación de afiliación a la ARL será obligatoria, sin importar la cuantía, debido a la naturaleza de la actividad y la responsabilidad derivada de la protección integral del contratista.

Al momento de la verificación documental, la **BNC** deberá preguntar expresamente al contratista si:

- Desea ser afiliado a la ARL a través de **CORPOELITE**, en cuyo caso se gestionará la afiliación conforme a las tarifas y procedimientos vigentes.
- Ya se encuentra afiliado como trabajador independiente, en cuyo caso deberá presentar certificación expedida por la ARL que acredite la vigencia de la afiliación y el nivel de riesgo contratado.

5.3. Funciones de CORPOELITE: En el marco del convenio, **CORPOELITE** no solicita directamente la documentación, pero sí recibe la información trasladada por la BNC, revisa y valida la afiliación a la ARL, verificando:

- Que el contratista esté registrado como afiliado vigente.
- Que el nivel de riesgo corresponda a la actividad a desarrollar.
- Que la afiliación cubra el período completo de ejecución del contrato.

5.4. Observaciones operativas

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- La acreditación de ARL es un requisito previo a la ejecución del contrato; sin este soporte, no se podrá dar inicio a la actividad contratada.
- En contratos de muy corta duración (menor a un mes), la exigencia de ARL se evaluará caso por caso, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y el riesgo inherente.

6) Entrega de Informes y Actas: En cumplimiento de las obligaciones contractuales y para efectos de perfeccionamiento del pago, todo contratista de la Biblioteca Nacional de Colombia deberá presentar, al finalizar la ejecución del contrato u orden de servicio (ODS), la documentación de cierre correspondiente. Esta obligación se fundamenta en el principio de reciprocidad contractual (artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993) y en el deber de acreditar la ejecución real y conforme al objeto pactado.

6.1. Contratos de prestación de servicios o actividades: El contratista deberá elaborar un Informe de Actividades o Informe Técnico, según el caso, en el que se detalle de forma clara, completa y verificable:

- Las acciones desarrolladas.
- La relación entre las actividades realizadas y las estipuladas en el contrato.
- Fechas y lugares de ejecución.
- Evidencias de soporte (listados de asistencia, registros fotográficos, grabaciones, documentos técnicos, productos entregables, etc.).
- Resultados alcanzados y conclusiones técnicas.
- El informe deberá presentarse en formato escrito PDF, fechado y firmado por el contratista o representante legal, y deberá incluir las evidencias en anexos separados, también en formato PDF.

6.2. Contratos de suministro de bienes o materiales En estos casos será obligatorio suscribir un Acta de Entrega y Recibido a Satisfacción, firmada por el contratista y el supervisor designado por la BNC, en la que conste:

- La descripción detallada de los bienes o materiales entregados.

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- La cantidad, calidad y especificaciones técnicas.
- La fecha y lugar de entrega.
- La conformidad del supervisor con la entrega, sin observaciones o con observaciones subsanadas.

6.3. Condiciones para el pago: La presentación de estos documentos de cierre es condición sine qua non para la radicación de cuentas y posterior trámite de pago. Ningún desembolso podrá efectuarse sin que el supervisor contractual certifique, por escrito, el cumplimiento del objeto contractual a través del acta o informe correspondiente.

6.4 Certificaciones de experiencia derivadas del Convenio 1645-2025: En el marco del Convenio 1645-2025, cuando el contratista requiera un **certificado de experiencia o de cumplimiento** para acreditar la ejecución de un contrato, CORPOELITE podrá expedirlo siempre y cuando:

- Se indique si el certificado requerido es para fines de **experiencia, cumplimiento contractual** o para acreditar **vinculación en estado de ejecución** (este último solo se expedirá en casos de fuerza mayor o para trámites que requieran demostrar que el contratista se encuentra vinculado activamente a la entidad).
- El contratista haya cumplido integralmente con las obligaciones pactadas hasta la fecha de solicitud y haya presentado los entregables correspondientes, debidamente aprobados por el supervisor o interventor del contrato.
- La solicitud sea remitida **en formato PDF sin clave** a los siguientes correos institucionales:

✓ apoyoadmon1_BNC@corpoelite.net

✓ juridicabnc@corpoelite.net

6.4. Observaciones prácticas: Se recomienda que, durante la ejecución, el contratista lleve un registro continuo de las actividades o entregas, para que la elaboración del informe o acta no requiera reconstrucciones posteriores. CORPOELITE verificará que

	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

los informes y actas cumplan con las formalidades y soportes exigidos antes de su remisión a la BNC.

- 7) Seguridad Social y Excepciones para Extranjeros:** En cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 100 de 1993**, el **Decreto 1072 de 2015** y demás normas aplicables, todo contratista persona natural residente en Colombia que suscriba un contrato de prestación de servicios con la **Biblioteca Nacional de Colombia (BNC)** deberá acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), siempre que el valor total del contrato **supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMMLV)**.

La cotización deberá cubrir:

- **Salud (EPS).**
- **Pensión (AFP o régimen público)**, salvo excepciones como los pensionados.
- **Riesgos Laborales (ARL)**, cuando aplique por la naturaleza y duración de la actividad.

En contratos de cuantía igual o inferior a un (1) SMMLV, no será obligatorio exigir cotización a seguridad social, salvo que la BNC considere necesario por el riesgo de la actividad.

7.2. Caso especial: contratistas pensionados: Los pensionados que suscriban contratos de prestación de servicios **deben pagar, de manera obligatoria, el aporte a salud** sobre el ingreso base de cotización correspondiente al contrato, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 204 de la Ley 100 de 1993** y el **Decreto 806 de 1998**.

En cuanto al aporte a riesgos laborales (ARL):

- Según lo previsto en el **artículo 13 del Decreto 1295 de 1994**, para pensionados la afiliación a una ARL **es voluntaria**, salvo que el pensionado desarrolle una actividad que implique riesgo laboral alto, en cuyo caso se recomienda su afiliación para protección adicional.

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- Los pensionados deberán **reportar la novedad de contratación** a la entidad administradora de seguridad social en salud (EPS) para efectos de ajuste de sus aportes.

7.3. Regla para personas jurídicas: Cuando el contratista sea una persona jurídica, la empresa es responsable de cumplir con el pago de aportes a seguridad social y parafiscales de su personal vinculado. La BNC podrá solicitar certificación expedida por el representante legal y contador o revisor fiscal, acreditando el cumplimiento de esta obligación.

7.4. Contratistas extranjeros no residentes: En virtud del **principio de territorialidad** (arts. 3 y 162 Ley 100 de 1993), los extranjeros no residentes y los colombianos residentes en el exterior **no están obligados** a afiliarse ni a cotizar al SGSSS ni al Sistema de Pensiones en Colombia.

Sin embargo, cuando el pago constituya **ingreso de fuente nacional**, la BNC aplicará **retención en la fuente sobre pagos al exterior** conforme a los artículos 408 a 415 del Estatuto Tributario, teniendo en cuenta la naturaleza del pago y la existencia de convenios para evitar la doble imposición (CDI).

7.5. Información y soportes para pagos al exterior: El contratista extranjero no residente deberá aportar:

- **Pasaporte vigente** (página de datos biográficos).
- **Certificación bancaria internacional** con nombre del titular, número de cuenta y **código SWIFT** o BIC.
- **Dirección completa** de residencia o domicilio en su país, con ciudad, código postal y teléfono.
- **Propuesta o cotización** con detalle de objeto, valor y condiciones.

7.6. Funciones de CORPOELITE: La BNC será responsable de solicitar la documentación; **CORPOELITE** revisará y validará que:

 Corporación de Desarrollo Social elite	FORMATO “TRÁMITES ADMINISTRATIVOS”	
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

- Los aportes a seguridad social sean correctos y estén soportados.
- Los pensionados hayan cumplido con el pago obligatorio de salud y, si aplica, la afiliación voluntaria o recomendada a ARL.
- Las certificaciones de personas jurídicas sean completas y cumplan requisitos formales.
- La documentación de contratistas extranjeros permita realizar pagos internacionales y aplicar la retención en la fuente correspondiente.

8) Disposiciones finales: La presente guía constituye un instrumento de aplicación obligatoria para todos los contratistas que celebren contratos u órdenes de servicio con la **Corporación de Desarrollo Social Élite – CORPOELITE**, en calidad de entidad contratante, en el marco del **Convenio 1645-2025** suscrito con la **Biblioteca Nacional de Colombia (BNC)**.

El cumplimiento de los requisitos documentales, las vigencias establecidas y las obligaciones aquí señaladas es indispensable para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos.

CORPOELITE, como entidad contratante, solicitará, recibirá y verificará la integridad, vigencia y suficiencia de la documentación de los contratistas, aplicando los criterios y lineamientos establecidos por la BNC en desarrollo del convenio.

La **BNC**, como entidad aliada y beneficiaria de la ejecución contractual, determina los requerimientos técnicos, y documentales que deben cumplirse en cada pre-contratación, y podrá solicitar información o documentación adicional cuando lo considere necesario para garantizar el cumplimiento del objeto del convenio.

El contratista es responsable de la veracidad, integridad y oportunidad de la documentación entregada. La omisión, falsedad o entrega tardía de los documentos podrá dar lugar a la no suscripción del contrato, a la terminación anticipada del mismo, a la no aceptación de la ejecución contractual o a la retención de pagos hasta tanto se subsane el incumplimiento.