HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
SARLAFT – SICOF- PTEE

COMUNICADO A VINCULADOS PROVEEDORES 2025

Personas Naturales y Jurídicas

Bogotá, abril de 2025

Proveedores: Son las contrapartes que tienen o pretenden tener una relación contractual o comercial para la Adquisición y/o suministro de bienes y servicios

En cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa 009/2016 en su numeral 5.2.2.2.2.*4 "**Conocimiento de trabajadores, empleados o proveedores**: la entidad debe verificar los antecedentes de sus trabajadores, empleados o proveedores antes de su vinculación y realizar al menos una actualización anual de sus datos. Cuando se detecten comportamientos inusuales en cualquier persona que labore o tenga contacto con la entidad, se debe analizar tal conducta";* el Manual SARLAFT del HOMIL y los controles establecidos en la Matriz de riesgos de LAFT/FPADM aprobados por el Consejo Directivo del HOMIL.

MOMENTOS DE REGISTRO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN:

1. **Primera Vez:** al participar en los procesos de selección en la contratación, contratación directa.

Nota: *Si el proveedor participa en más de un proceso de contratación en la misma vigencia, será suficiente con haber realizado el registro o actualización en el Aplicativo SARLAFT y enviada la documentación en el primer proceso de ese año.*

2. **En la Actualización Anual:** Para los contratos con vigencias futuras debe realizar la actualización de la información en el Aplicativo SARLAFT HOMIL y enviar documentación correspondiente, en los meses de **abril, mayo y junio** de cada año.

Para la vinculación o actualización las contrapartes deben estar registrados en el aplicativo SARLAFT del HOMIL https://sarlaft.homil.gov.co:9595/login y haber suministrado la documentación requerida al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co de acuerdo con cada tipo de relación:

Tipos de Relación	
Persona Natural	Persona Jurídica
Único registro de la persona directamente: (Relación con la entidad: **Proveedor** y tipo de persona **Natural**)	El registro se debe hacer de manera independiente para cada una de las relaciones: ✓ **Proveedor**: para el tipo de persona jurídica: registrar los datos de la empresa. ✓ **Proveedor-Representante Legal**: registro su representante. ✓ **Proveedor-Junta Directiva o equivalente**: registro de cada uno de sus directivos. ✓ **Proveedor-BF (Socio o Accionista):** registro de cada uno de sus propietarios de la empresa. ✓ **Personal Tercerizado**: Corresponde a la empresas que prestan el servicio a través de personal **Profesional** o **Técnico** y el servicio es de forma permanente dentro de las instalaciones del HOMIL durante la ejecución del contrato; ejemplo: profesionales: médicos especialistas, terapistas, etc. Y técnicos: personal de aseo, vigilancia, alimentación
Área:	Adquisición de Bienes y/o Servicios
Grupo (seleccionar)	Adquisición de Bienes
	Adquisición de Servicios

Los siguientes tipos de relaciones deben realizar el registro en el aplicativo SARLAFT y entregar la siguiente documentación:

Los archivos documentales deberán estar en formato PDF sin claves y nombrados como se indican a continuación de acuerdo con el número de identificación que corresponda (NIT o cedula).

A. Para Proveedor Persona Natural:

Ejemplo: CC 123456789

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1. Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella	123456789 Formulario Sarlaft 202X
2. Copia de la Cedula de Ciudadanía (por ambos lados)	123456789 Cedula
3. Registro Único Tributario – RUT con fecha de generación no superior a 60 días (sin clave)	123456789 RUT 202X
4. Certificación Bancaria con fecha no superior a 60 días (sin clave)	123456789 Certificación Bancaria 202X

B. Para Proveedor Persona Jurídica:

Ejemplo: empresa con NIT 98765432-1

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1. Formulario SARLAFT del HOMIL de la **Persona Jurídica** con la información actualizada y firmado por el Representante Legal.	98765432-1 Formulario Sarlaft PJ 202X
2. Formulario SARLAFT del HOMIL del **Representante Legal** con la información actualizada y firmado como persona natural.	98765432-1 Formulario Sarlaft RL 202X
3. Copia del documento de identificación del Representante Legal.	98765432-1 Cedula Representante Legal 202x
4. Certificado de Matrícula Mercantil con fecha no mayor a 60 días	98765432-1 Matrícula Mercantil 202x
5. Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 60 días	98765432-1 Certificado Existencia y Representación Legal.
6. Certificado del Registro Único de Proponentes con fecha de expedición no mayor a 60 días *(Sólo aplica para la modalidad de Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía y/o Licitaciones Públicas).*	98765432-1 Registro Único Proponentes
7. Certificado de Composición Accionaria y/o Relación de los Beneficiarios Finales reportados en el RUB con fecha generación no superior a 60 días, firmados por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal.	98765432-1 Relación Beneficiarios Finales 202x 98765432-1 Certificado Composición accionaria.
8. Registro Único Tributario - RUT completo vigente con fecha de generación no superior a 60 días.	98765432-1 RUT 202x
9. Certificación de Regulación LAFT y/o PTEE firmados por el Representante Legal y/o Oficial de Cumplimiento para los obligados, en caso contrario la certificación deberá indicar la no obligatoriedad relacionando las medidas mínimas de prevención y control del LAFT en la empresa. **(Nota*)**	98765432-1 Regulación LA/FT/FP 202x 98765432-1 Regulación LA/FT/FP y PTEE 202x
10. Estados Financieros comparativos con sus revelaciones al corte al 31 de diciembre del año anterior.	98765432-1 Estados financieros 202x
11. Copia de la Declaración de Renta del año anterior	98765432-1 Declaración Renta 202x
12. Dos (2) Certificaciones comerciales de clientes potenciales con vigencia no superior a 30 días.	98765432-1 Certificaciones Comerciales1y2 202x
13. Certificación(es) Bancaria(s) con fecha no superior a 30 días.	98765432-1 Certificación Bancaria 202x
14. Para el caso de las personas jurídicas que presten servicios profesionales directos (médicos, especialistas, odontólogos, etc.) y técnicos (vigilancia, aseo o alimentación) deberán entregar una relación del personal al servicio del contrato.	98765432-1 Relación Personal al servicio del contrato

Nota*: Certificado de Regulación LAFT para las personas jurídicas (proveedores):

- ✓ **Si están obligados a la regulación LAFT (SARLAFT- SAGRILAFT- SIPLAFT** u otra**)** Expedir certificado firmado por el Representante Legal y/o por Oficial de Cumplimiento.

- ✓ **Si no está obligado pero aplica medidas mínimas de prevención y control de LAFT,** Expedir certificado indicando las medidas que aplica, firmado por el Representante Legal**.**

- ✓ **Si no está obligado pero tampoco tiene implementado medidas mínimas de prevención y control de LAFT.** No se requiere certificación, la ausencia del mismo se entenderá que no aplica medidas.

Para recordar:

- *La Ley 1908 de 2018 y la Circular 100-000005 de 2020 se enfocan principalmente en los sujetos obligados, las personas jurídicas no obligadas pueden ser consideradas "**entidades con exposición al riesgo**" y deben tomar medidas mínimas como parte de su responsabilidad social empresarial y para protegerse de posibles riesgos legales.*

- ***La Recomendación 1 del GAFI** establece que los países deben adoptar un marco legal y reglamentario para prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo, lo que implica que deben implementar medidas mínimas de control y prevención incluso para **personas jurídicas no obligadas por la ley a cumplir con una normativa exhaustiva de LAFT**.*

- ***Las personas jurídicas no obligadas en Colombia** deben realizar una evaluación de riesgos, tener políticas mínimas para conocimiento de sus vinculados, reportar operaciones sospechosas, capacitar a su personal y tener procedimientos internos para prevenir el LAFT, aunque no están sometidas al mismo nivel de regulación que las entidades financieras o las designadas específicamente por la ley.*

B.1. Proveedor-Representante Legal: debe realizar el registro en el aplicativo SARLAFT y entregar la siguiente documentación: ejemplo cc 123456789

Ejemplo CC123456789

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1.Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella	123456789 Formulario Sarlaft RL202X
2.Copia de la Cedula de Ciudadanía (por ambos lados)	123456789 Cedula

B.2. Para los casos de las relaciones de **Proveedor-Junta Directiva o equivalente y de Proveedor-BF (Socio o Accionista):** solo deben realizar el registro en el aplicativo SARLAFT del HOMIL: no requiere de documentación.

B.3. Personal Tercerizado Profesional: Son personas que tienen relación directa con los usuarios del servicio médico y representan al HOMIL en la atención; por lo cual deben realizar el registro en el aplicativo SARLAFT y suministrar la siguiente documentación:

Ejemplo CC123456789

Documentos	Nombre del archivo en PDF
5. Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella	123456789 Formulario Sarlaft 202X
2.Copia de la Cedula de Ciudadanía (por ambos lados)	123456789 Cedula
3.Registro Único Tributario – RUT con fecha de generación no superior a 60 días (sin clave)	123456789 RUT 202X
4.Declaración de Renta DIAN último año (sin clave)	123456789 Declaración Renta DIAN 202X
5.Certificación Bancaria con fecha no superior a 60 días (sin clave)	123456789 Certificación Bancaria 202X

B.4. Personal Tercerizado Técnico: son personas que prestan el servicio de manera permanente y de forma indirecta a los usuarios del servicio médico, siendo parte del equipo de apoyo del HOMIL (personal de aseo, de vigilancia o de alimentación), por lo cual deben realizar el registro en el aplicativo SARLAFT y suministrar la siguiente documentación:

Ejemplo CC123456789

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1.Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella	123456789 Formulario Sarlaft 202X
2.Copia de la Cedula de Ciudadanía (por ambos lados)	123456789 Cedula

C. COMPRAS POR CAJA MENOR

C1. Personas Naturales (Caja Menor): ejemplo cc 123456789

Ejemplo CC 123456789

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1. Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella	123456789 Formulario Sarlaft 202X
2. Copia de la Cedula de Ciudadanía (por ambos lados)	123456789 Cedula
3. Registro Único Tributario – RUT con fecha de generación no superior a 60 días (sin clave)	123456789 RUT 202X
4. Certificación Bancaria con fecha no superior a 60 días (sin clave)	123456789 Certificación Bancaria 202X

C2. Personas Jurídicas (Caja Menor): Para el caso de compras únicas se requiere de la siguiente documentación, Ejemplo: empresa con NIT 98765432-1

Empresa con NIT 98765432-1

Documentos	Nombre del archivo en PDF
1. Formulario SARLAFT del HOMIL con la información actualizada y firmado por el Representante Legal.	98765432-1 Formulario Sarlaft 202X
2. Copia del documento de identificación del Representante Legal.	98765432-1 Cedula Representante Legal 202x
3. Certificado de Matrícula Mercantil con fecha no mayor a 60 días	98765432-1 Matrícula Mercantil 202x
4. Registro Único Tributario- RUT completo vigente con fecha de generación no superior a 60 días.	98765432-1 RUT 202x
5. Certificación(es) Bancaria(s) con fecha no superior a 30 días.	98765432-1 Certificación Bancaria 202x

Nota: En el caso que sea un proveedor regular del HOMIL deberá aportar la totalidad de los documentos indicados en el **literal B** de este documento.

Para cualquiera de los casos, la documentación deberá ser enviada directamente al Oficial de Cumplimiento del HOMIL al correo: **oficialcumplimiento@homil.gov.co ,** en el asunto del correo deben indicar (año actual - clase de vinculo – Número de NIT o CC)

Ejemplos: (2025 Proveedor 98765432-1) o (2025 Personal Tercerizado Profesional 123456789), etc.

Nota: El aplicativo SARLAFT del HOMIL no está habilitado para anexar la documentación.

D. PERSONAL TERCERIZADO AL SERVICIO DEL CONTRATO

El personal Tercerizado son aquellos profesionales y/o técnicos que prestan sus servicios personales de manera frecuente dentro de las instalaciones del Hospital Militar Central, y se encuentran al servicio del contrato suscrito por la persona jurídica y el Hospital:

- Para el caso del **Personal Tercerizado Técnico:** La persona jurídica deberá verificar que su personal, se encuentre registrado en el Aplicativo SARLAFT del HOMIL y haya enviado la documentación al inicio del contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato deberá enviar un listado del personal vigente al servicio del contrato con la información básica a más tardar en el mes junio, al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co

- Para el caso del **Personal Tercerizado Profesional:** La persona jurídica deberá verificar que su personal, se encuentre registrado o actualizado la información en el Aplicativo SARLAFT del HOMIL y haya enviado la documentación en los meses de **agosto, septiembre u octubre** de cada año, mientras se encuentre vigente el contrato y deberá entregar un listado actualizado del personal al servicio del contrato con la información

básica a más tardar en el mes de octubre y enviarlo al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co

E. INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO SARLAFT PROVEEDORES

A continuación se detallará el paso a paso que debe hacer o en la obtención y diligenciamiento del formato SARLAFT el cual es obligatorio para el proceso de contratación y/o vinculación con la entidad, recuerde que debe de diligenciar los campos con la realidad de su situación social y económica, recuerde que sus datos están protegidos y son de carácter confidencial.

Como **PROVEEDOR** (persona jurídica) deberá realizar el registro SARLAFT, en los siguientes cuatro (4) pasos:

1. **Diligenciar los siguientes formularios de acuerdo con la relación con la entidad:**

   1.1. Proveedor
   1.2. Proveedor Representante Legal
   1.3. Proveedor Junta Directiva o su equivalente
   1.4. Proveedor BF (Socio o Accionista) – Beneficiarios Finales
   1.5. Personal Tercerizado profesional o técnico (solo aplica para empresas que cuentan con personal Tercerizado al servicio del contrato y su labor es permanente dentro de las instalaciones del Hospital Militar Central)

2. **Ingresar al aplicativo con el usuario**

3. **Imprimir y firmar los siguientes formularios:**

   3.1. Proveedor
   3.2. Proveedor Representante Legal
   3.3. Personal tercerizado profesional o técnico (para los casos que aplique)

4. **Enviar documentos al correo: oficialcumplimiento@homil.gov.co**

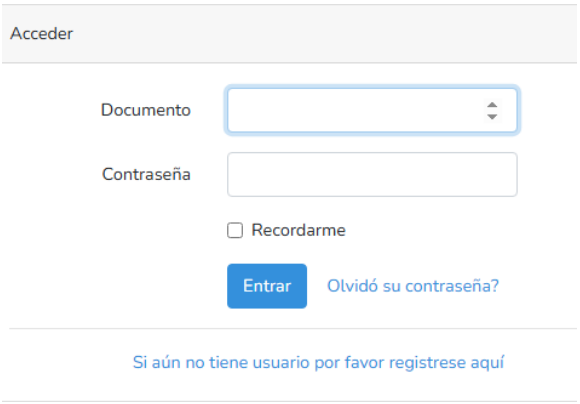
Como **PROVEEDOR** (persona natural) solo será suficiente un único registro.

F. DESCRIPCIÓN DETALLADA PASO A PASO:

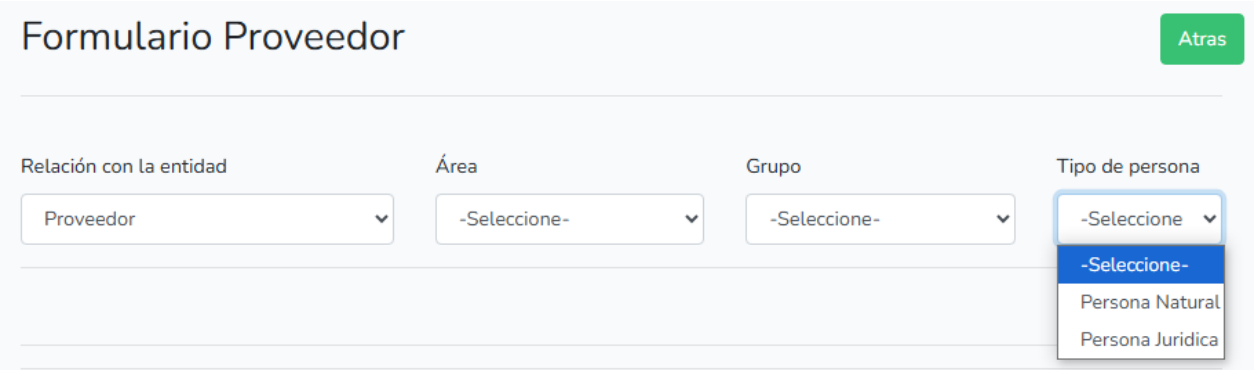
1. Diligenciar el formulario por primera vez:

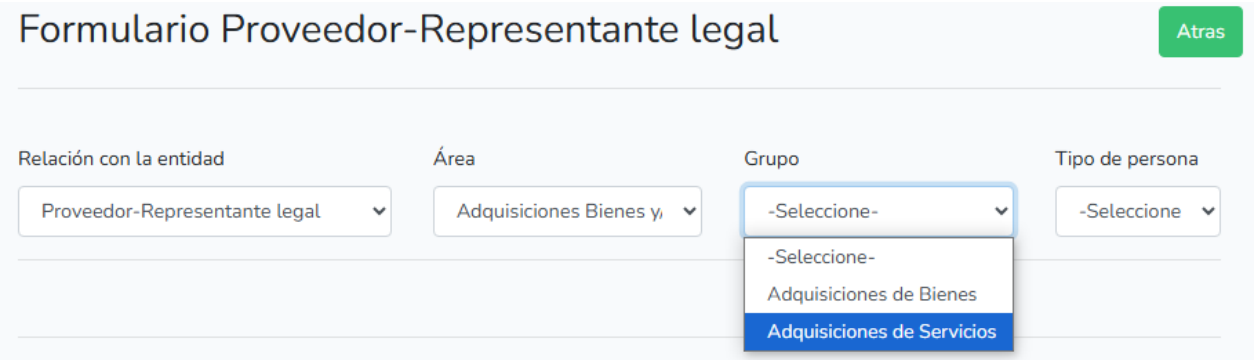
- Ingrese en la barra de navegación o buscador de su preferencia (Google, Yahoo! etc.) el siguiente enlace: **https://sarlaft.homil.gov.co:9595/login** o a través del código QR

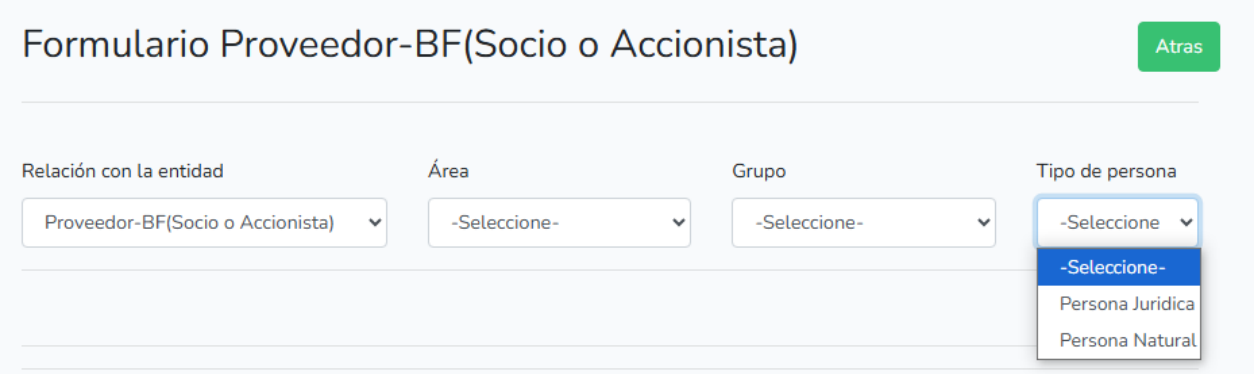
- Una vez en la página del aplicativo diríjase a la opción *"Si aún no tiene usuario por favor regístrese aquí":*



- Cuando ingrese al enlace del literal anterior, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá seleccionar y diligenciar los formularios mencionados al inicio del documento:









Tener en cuenta:

Relación con la entidad: Seleccionar y diligenciar cada formulario mencionado al inicio del instructivo.

Área: Seleccione la única opción que aparece *"Adquisición Bienes y/o Servicios"*

Grupo: Seleccione bienes o servicios dependiendo lo que usted ofrezca.

Tipo de persona: Seleccione Persona Natural si esta diligenciado los Beneficiarios Finales, Junta Directiva o equivalente y Representante Legal; o Persona jurídica si está diligenciando a nombre de la empresa.

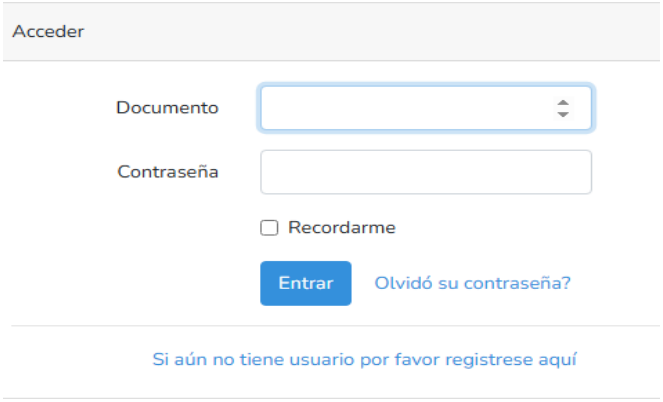
- Posteriormente se le desplegará todo el formulario donde deberá diligenciar con sus datos básicos personales, económicos, financieros, declaración PEP (aplica para personas naturales), conflictos de interés (para personas naturales) dentro de la entidad (si aplica), datos de cuenta bancaria, declaración de origen de fondos, confirmación si cuenta con regulación LAFT/FPADM y por último la fecha con sus nombres apellidos y documento de identificación como firma.

NOTA: <u>Por favor verifique que todos los campos estén diligenciados o seleccionados</u>, teniendo en cuenta que si selecciona la opción *"guardar"* con algún campo faltante se le borrará la mayoría de la información y deberá volver a registrarla.

Una vez le dé guardar, el sistema lo enviará a la página inicial para continuar el siguiente paso.

2. Ingresar a su usuario:

Para ingresar deberá digitar su número de su documento y la clave; que por defecto el sistema le asignará el mismo número de documento (si es NIT sin el digito de verificación o número de cédula):



Documento: Número de identificación
Contraseña: El mismo número de identificación

NOTA: Si usted desea cambiar o actualizar la contraseña deberá tener en cuenta el correo con el cual realizó el registro inicial; adicional en el momento en que deseé actualizar el correo de registro deberá comunicarse con la Oficina de Cumplimiento - SARLAFT.

3. Imprimir el formulario:

Cuando inicie en su usuario le aparecerá la siguiente pantalla:



- Diríjase a la parte superior izquierda donde dice **"terceros"**
- Una vez allí, le aparecerá su nombre y su documento, y al lado derecho de estos seleccione la opción **"ver"**
- Posteriormente seleccione la opción en color azul llamada **"editar datos"**
- Diríjase hasta el final del formulario y seleccione la opción en color azul **"imprimir firma"**
- Se genera el archivo PDF el cual debe imprimir y firmar con huella (tanto para la persona jurídica como para el representante lega).

En caso de tener alguna inquietud, comunicarse al siguiente número:

Fijo: 601 3486868 ext. 3012

G. REGISTRO O ACTUALIZACIÓN INVERSA DE CONTRAPARTES

Las personas jurídicas que apliquen algún sistema de regulación LAFT/FPADM y requieran que el Hospital Militar Central se registre o actualice la información en sus bases, deberán dirigir la solicitud al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, al correo ggalvis@homil.gov.co.

H. ENCUESTA ANUAL DE MEDICIÓN RIESGO LA/FT/FP y COFS 2025

Evaluar la percepción, conocimiento y nivel de conciencia de los proveedores del Hospital Militar Central sobre los riesgos asociados con el lavado de activos (LA), el financiamiento del terrorismo (FT), el financiamiento de la proliferación de armas (FP), así como sobre la Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno, con el fin de identificar posibles áreas de vulnerabilidad, promover buenas prácticas y fortalecer el cumplimiento de las normativas éticas y legales dentro de la relación comercial entre el HOMIL y sus proveedores.

Se hace invitación a los proveedores que son parte esencial del SARLAFT del HOMIL, para que diligencien la siguiente encuesta para la Medición del riesgo de Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno - COFS de cada vigencia, la cual estará activa en los meses de **abril, mayo y junio de cada año**; las respuestas serán **confidenciales**. El destinatario de la encuesta será la Oficina del Oficial de Cumplimiento del HOMIL.

Para realizar el diligenciamiento de la *"Encuesta de percepción de riesgos de LA/FT/FP, Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno - dirigida a los Proveedores del HOMIL 2025"*, lo pueden hacer a través del siguiente enlace:

https://forms.gle/ZBAh6b5ny4SN1hR8A

I. POLÍTICA ANTISOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL DEL HOMIL

El Hospital Militar Central- HOMIL, en el marco de una gestión institucional, prohíbe de manera expresa cualquier práctica de soborno, en favor propio o de un tercero, para que un servidor público o colaborador del Hospital haga retarde u omita el cumplimiento de sus funciones o realice una actividad, en contra del ordenamiento legal

El HOMIL reafirma su compromiso en la prevención y lucha frontal contra el Soborno Nacional y Trasnacional, y declara como política institucional "**cero tolerancia**" con aquellas prácticas y situaciones que contraríen la lucha contra Actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, en los términos contemplados en el Código de Ética y Buen Gobierno, así como en la Política de Integridad, instrumentos que fueron incorporados y por lo mismo hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

J. MECANISMO DE DENUNCIAS:

El Hospital Militar Central como parte de su compromiso en la prevención y denuncias de actos de Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno, ha dispuesto de una serie de canales confidenciales por medio de los cuales, cualquier persona puede denunciar un acto contrario a los lineamientos éticos de la entidad.

CANALES DE RECEPCIÓN: las denuncias podrán ser anónimas o a nombre propio:

- ✓ **Formulario denuncias: https://forms.gle/GoiyZvLRANNBmMcA8 o a través de QR**
- ✓ **Correos electrónicos: denuncias.sarlaft@homil.gov.co**
- ✓ **Línea telefónica:** 601 3486868 ext. 3012
- ✓ **Atención presencial:** Oficina de Cumplimiento SARLAFT Ingreso visitantes a mano derecha.

El Hospital Militar Central tratará todas las denuncias con suma confidencialidad y serán analizadas de manera adecuada.

Atentamente,

ASD: **Gustavo Adolfo Galvis Parada**
Oficial de Cumplimiento
Hospital Militar Central