CIRCULAR INFORMATIVA No 009
TRD. 321.03.27

PARA: **TODO EL PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.**
DE: **SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**
ASUNTO: **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.**
FECHA: **24 DE ABRIL DE 2026**

La Subgerencia de Talento Humano informa a todos los servidores públicos y funcionarios vinculados al Hospital del Sarare E.S.E. que, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.5.1.4.1 del Decreto 1083 de 2015, y la Circular Externa 100-06 de 2017 de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, se debe realizar la entrega anual de los siguientes documentos, los cuales deben ser anexados al expediente laboral:

Consulta de inhabilidades – SARLAFT.

Requisito enmarcado en las políticas institucionales de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).

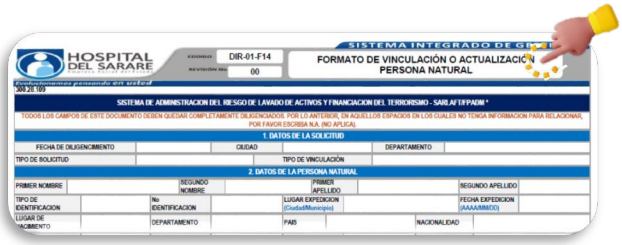
Declaración de conflicto de interés.

Debe ser declarado por todo servidor público conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, Código General Disciplinario, el Decreto 1083 de 2015 y la Circular Externa 100-06 de 2017 de la Secretaría de Transparencia.

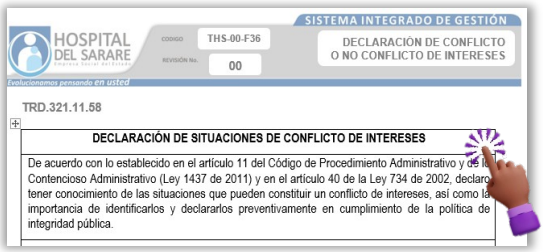
Para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los documentos y enlaces de consulta pueden descargarse desde la página oficial del Hospital del Sarare E.S.E., sección de Talento Humano, módulo **"Ingreso"** o accediendo directamente a través de las imágenes dispuestas en esta circular:

Vigilado Supersalud

1. Descarga el formato de **SARLAFT** dando "clic" en la imagen



2. Descarga el formato de **conflicto de interés**, dando clic en la imagen correspondiente:



Se anexa el cronograma con las fechas efectivas para la entrega de los documentos en la Oficina de Talento Humano, Se recuerda que esta es una **obligación anual,** de estricto cumplimiento, cuyo incumplimiento puede derivar en observaciones por parte de los entes de control, para **el personal** vinculado de las **vigencias de los años anteriores a 2026**.

Agradecemos su compromiso con la transparencia y el fortalecimiento institucional.

HILDA NATALIA MARTÍNEZ CHAVARRO
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

Proyecto:	Erika Julieth Vera Lozano -Aux. Administrativo	
Revisó/Aprobó:	*Hilda Natalia Martínez Chavarro– Subgerente de Talento Humano*	

Vigilado Supersalud

BLOQUE 1	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Personal Planta Administrativa y Asistencial	27 al 29 de abril de 2026
Instrumentadores Quirúrgicos	
Farmacia	
Rehabilitación – Física, Respiratoria, Ocupacional y Fonoaudiólogos.	

BLOQUE 2	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Facturación – Auditoria – Cartera – Glosas.	4 al 6 de mayo de 2026
Auxiliar De Servicios Basicos	
Call – Center	
SIAU	
Mantenimiento	

BLOQUE 3	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Administración 1	11 al 13 de mayo de 2026
Administración 2	
Gestión Documental e Historias Clínicas.	
Contabilidad	
Nomina	
Almacén	
Biomédicos	
Sistemas	

BLOQUE 4	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Auxiliares de Enfermería	19 al 22 de mayo de 2026. Nota: Para todo el personal que labora en las diferentes sedes.
Enfermeros	
Auxiliar Clínico – Camilleros	

BLOQUE 5	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Laboratorio Clínico	01 al 03 de junio de 2026.
Banco de Sangre	
Referencia y Contrareferencia (Aux. Enfermería – Conductores)	
Médicos	

BLOQUE 6	
AREAS	**FECHA DE ENTREGA**
Tecnólogos Imagen Diagnostica – Transcriptora	09 al 11 de junio de 2026
Psicología	
Odontología	
Nutrición	
Optometría	
Audiología	

Vigilado Supersalud