 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL			
	PROCEDIMIENTO TRASLADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS)		CÓDIGO	3THS1P4
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN	2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA	18-07-2017
			PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:

Ejecutar el traslado del Sistema General de Seguridad Social en Salud de confinidad a la normatividad legal vigente, en cumplimiento de los derechos del Trabajador.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud y formato de traslado y termina con el archivo de documentos.

3. NORMAS.

- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SGSSS: Se define como el Sistema general de Seguridad Social en Salud que busca asegurar la coherencia y eficiencia en la asignación de los recursos y la eficacia en la prestación de servicios, bajo los principios de universalidad, libertad de elección, solidaridad, eficiencia y equidad.

EPS: Simplemente significa Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

POS: El Plan Obligatorio de Salud, es el conjunto de servicios de atención en salud en Colombia, a los que tiene derecho un usuario, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades, el suministro de medicamentos para el afiliado y su grupo familiar y está complementado con el reconocimiento de prestaciones económicas en caso de incapacidad por enfermedad general y licencia de maternidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal


**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO TRASLADO DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS)
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE APOYO**

CÓDIGO	3THS1P4
VERSIÓN	2
FECHA	18-07-2017
PÁGINA	2 de 3

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recepcionar el Formato y Solicitud del Funcionario	Recibir el formulario, Copia de la Cedula de Ciudadania y el formato de consentimiento de traslado y la solicitud del funcionario requiriendo el traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	Fomulario - Formato A.ADP.4-F17
3	Revisar Formulario	Verificar en el sistema fecha de ingreso, sueldo y completar la información faltante en el formulario	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formulario Diligenciado
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	División de Personal (Jefe de la División)	Formulario Firmado
4	Radicación de Formularios	Radiciar formularios a las EPS o Fondos de Pensiones	División de Personal (Operador de Sistemas)	
5	Realizar Seguimiento al Traslado	Hacer seguimiento durante los dos meses para la aceptación o negación del formato	División de Personal (Operador de Sistemas)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 6 No; continua a la actividad N° 8		
6	Realizar el cambio en el sistema	Registrar el cambio en la Plataforma Kaptus (nómina)	División de Personal (Operador de Sistemas)	
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar soporte del movimiento realizado, en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo y fin del Procedimiento	División de Personal (Operador de Sistemas)	Registro del movimiento, formato y solicitud
8	Comunicar al Funcionario	Comunicar la funcionario de la negación del traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	
9	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO TRASLADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS)		CÓDIGO 3THS1P4
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN 2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA 18-07-2017 PÁGINA 3 de 3

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal