

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. NORMAS

- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

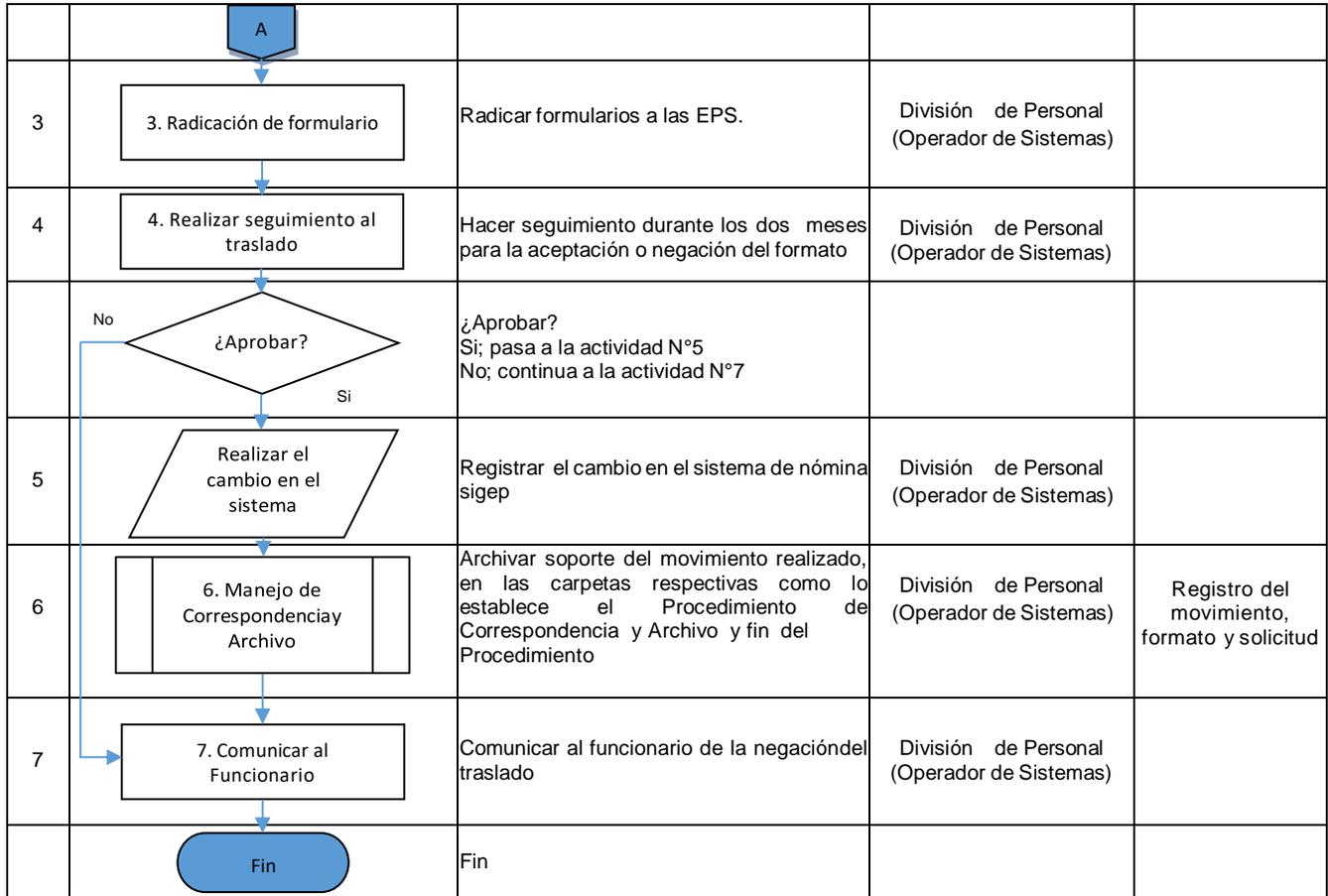
SGSSS: Se define como el Sistema general de Seguridad Social en Salud que busca asegurar la coherencia y eficiencia en la asignación de los recursos y la eficacia en la prestación de servicios, bajo los principios de universalidad, libertad de elección, solidaridad, eficiencia y equidad.

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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Recepcionar el Formato y Solicitud del funcionario	Recibir el formulario, Copia de la Cedula de Ciudadanía y el formato de consentimiento de traslado y la solicitud del funcionario requiriendo el traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	Notificación u oficio
2	2. 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? Sí; pasa a la actividad N°3 No; regresa a la actividad N°2	División de Personal (Operador de Sistemas)	
	A			



6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Versión inicial del documento
2	01/12/2018	Se ajusta el documento
3	16/12/21	Actualización objetivo y descripción de la actividad 6 Se actualizó la fecha y versión a solicitud del líder del proceso mediante correo del 10 de septiembre 2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	--