

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>		<b>1(48)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>GHEISA JULIANA ASCANIO</b>		
FACULTAD	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA</b>		
DIRECTOR	<b>NELY YULIED IBAÑEZ PEREZ</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES, GUIAS DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA IPS LIGA CONTRA EL CANCER CAPITULO-OCAÑA</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>EN EL PRESENTE TRABAJO SE PUEDE OBSERVAR LA MANERA COMO SE ACTUALIZARON Y ORGANIZARON LOS MANUALES, GUÍAS DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA LIGA CONTRA EL CÁNCER CAPITULO-OCAÑA, SIENDO UNA INSTITUCIÓN PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE CARÁCTER VOLUNTARIO, QUE TRABAJA CON EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y ESPÍRITU DE SERVICIO EN ÁREAS DE PREVENCIÓN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE CÁNCER, PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 48	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 2	CD-ROM: 1



**ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES, GUIAS  
DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS  
PRESTADOS EN LA IPS LIGA CONTRA EL CÁNCER CAPÍTULO – OCAÑA**

**GHEISA JULIANA ASCANIO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

**ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES, GUIAS  
DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS  
PRESTADOS EN LA IPS LIGA CONTRA EL CÁNCER CAPÍTULO – OCAÑA**

**GHEISA JULIANA ASCANIO**

**Informe final de pasantías presentado como requisito para optar el título de  
Tecnólogo en Gestión Comercial y Financiera**

**Directora  
NELY YULIED IBAÑEZ PÉREZ  
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	12
1. ORGANIZACIÓN REGISTRO Y ACTUALIZACION DE MANUALES Y/O GUIAS DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA IPS LIGA CONTRA EL CÁNCER	
CAPÍTULO – OCAÑA	13
1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA	13
1.1.1 Reseña histórica	15
1.1.2 Misión	17
1.1.3 Visión	17
1.1.4 Objetivos de la empresa.	18
1.1.4.1 Objetivo general.	18
1.1.4.2 Objetivos específicos	18
1.1.5 Estructura organizacional	18
1.1.6 Descripción de la dependencia asignada	19
1.1.6.1 Organigrama del área administrativa	19
1.1.6.2 Funciones del área administrativa	19
1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA	21
1.3 OBJETIVOS	21
1.3.1 Objetivo general.	21
1.3.2 Objetivos específicos	22
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA	22
2. ENFOQUES REFERENCIALES	23
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	23
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	27
3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	27
3.1.1 Ordenar y clasificar los libros existentes	27
3.1.2 Actualizar las guías de manejo clínico	27
3.1.3 Actualizar el manual de funciones y los RIPS (Sistema de Información de Prestaciones de Salud)	27
4. DIAGNÓSTICO FINAL	28
5. CONCLUSIONES	29
6. RECOMENDACIONES	30

BIBLIOGRAFIA	31
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	32
ANEXOS	33

## LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Descripción de servicios	13
Cuadro 2. Matriz DOFA.	21
Cuadro 3. Descripción de las actividades a desarrollar.	22

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Entidad Liga lucha contra el cáncer.	18
Figura 2. Organigrama del área administrativa.	19

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Evidencias fotográficas de los manuales de la IPS Liga de Lucha contra el Cáncer Capítulo Ocaña	34

## **RESUMEN**

El presente trabajo ha sido realizado como requisito para la culminación del trabajo de grado presentado bajo la modalidad de pasantías en el cual se puede observar la manera como se actualizaron y organizaron los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios que presta la Liga Contra el Cáncer Capitulo-Ocaña.

En el plan general de trabajo se plasmó la secuencia lógica como se elaboraron dichos documentos, el cual incluye: cronograma de actividades con los tiempos reales y estimados por semanas, objetivo general, objetivos específicos, actividades para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos y acciones a desarrollar en la Liga Contra el Cáncer Capitulo – Ocaña. Los objetivos específicos consistieron en: Ordenar y clasificar los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento existentes; digitar, actualizar e imprimir los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento; y, actualizar presentar e imprimir el manual de funciones de la empresa y los RIPS.

La metodología utilizada fue mediante la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al protocolo sugerido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para optar al título de Tecnólogo en Gestión Comercial y Financiera.

Finalmente se presentan organizados y actualizados todos los libros de la institución dando a conocer las respectivas recomendaciones para que se tengan en cuenta para el buen funcionamiento y manejo de los mismos.

## INTRODUCCION

La Liga Contra el Cáncer Capitulo – Ocaña, viene prestando servicios a la comunidad Ocañera, desde el 26 de marzo de 1983; es una institución privada sin ánimo de lucro, de carácter voluntario, que trabaja con eficiencia, responsabilidad y espíritu de servicio en áreas de prevención en los diferentes tipos de cáncer, promoción de hábitos de vida saludable, a través de planes y programas educativos a la comunidad con énfasis a la población infantil y juvenil, detección oportuna del cáncer cervico-uterino y próstata, rehabilitación con ayuda psicológica de los pacientes con cáncer y su entorno familiar de la provincia de Ocaña y su área de influencia, trabajando en coordinación con las entidades que compartan la misma filosofía y respectivos servicios.

Al realizar un sondeo acerca de los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios que presta la Liga Contra el Cáncer Capitulo-Ocaña, se tuvo como resultado que la entidad no cuenta con un Manual de Funciones bien establecido y actualizado, no hay Manual de Convivencia, tampoco se tienen manuales de procedimientos actualizados. Se debe tener en cuenta que los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, guías de manejo, protocolos de mantenimiento y procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas, Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada, Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. Esta actualización tiene como objetivo realizar un reordenamiento y mejor registro en cuanto a los libros de la liga contra el cáncer capitulo - Ocaña; con la finalidad de establecer un lugar adecuado para cada libro de fácil acceso y cuidado con los mismo, dando a conocer los resultados a la junta Directiva de la institución.

Para el debido cumplimiento de las pasantías, se plantearon unos objetivos, los cuales consistieron en ordenar y clasificar los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento existentes; digital, actualizar e imprimir los manuales, guías de manejo y protocolos, con el fin de mejorar el proceso; y, actualizar presentar e imprimir el manual de funciones de la empresa y los RIPS. En el transcurso de la pasantía no se encontró limitación alguna, ya que la colaboración por parte del gerente y directivas fue excelente, por lo cual se alcanzó el objetivo propuesto.

Con la realización del trabajo de grado en la modalidad pasantías se puso en práctica lo aprendido en cada una de las asignaturas vistas en estos seis semestres durante la formación tecnológica que se recibió en la Universidad Francisco de Paula Santander Seccional Ocaña.

# 1. ORGANIZACIÓN REGISTRO Y ACTUALIZACION DE MANUALES Y/O GUIAS DE MANEJO Y PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA IPS LIGA CONTRA EL CÁNCER CAPÍTULO – OCAÑA

## 1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

La IPS Liga Contra el Cáncer, Capitulo – Ocaña, fue fundada el 11 de abril de 1983, su creación surgió por un grupo de profesionales comerciantes e independientes de la salud preocupados por el alto índice de mortalidad a causa del cáncer.

Es una institución privada sin ánimo de lucro, de carácter voluntario, administrativos y servicios generales los cuales trabajan con eficiencia, responsabilidad y espíritu de servicio en áreas de prevención en los diferentes tipos de cáncer, promoción de hábitos de vida saludable, a través de planes y programas educativos a la comunidad con énfasis a la población infantil y juvenil, detección oportuna del cáncer cervico uterino y próstata, rehabilitación con ayuda sicología de los pacientes con cáncer y su entorno familiar de la provincia de Ocaña y su área de influencia, trabajando en coordinación con las entidades que compartan la misma filosofía que hacen de esta institución un lugar donde la salud del cliente es lo más importante.

La IPS Liga Contra el Cáncer, Capitulo - Ocaña cumple con todos los requisitos legales para poder operar con Personería Jurídica 156, mediante Resolución DIAN 070000074909, y registrada en el Registro Único Tributario (RUT) con NIT 890506316-4.

Cuadro 1. Descripción de servicios

Unidad	Unidad de Urología	Unidad de Dermatología	Unidad de cabeza y Cuello
<b>Población Objetivo</b>	Esta unidad desarrolla campañas de diagnóstico temprano de cáncer de próstata y de testículos. Se realizan actividades de tamizaje masivo a través de la toma de PSA y auto examen de testículo.	Esta unidad, realiza acciones de promoción, educación y dirección temprana del cáncer de piel tanto en la población masculina y femenina como en la infantil, a través del auto examen de piel y la valoración médica.	El cáncer de cabeza y cuello representa una quinta parte de todos los tumores del resto del organismo, lo cual constituye una incidencia baja, pero debe ser considerada de gran importancia por los efectos rutilantes y deformantes que produce.
<b>Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Urología</li> <li>• Uretrocistoscopias</li> <li>• Penoscopia</li> <li>• Ecografía transrectal de próstata.</li> <li>• Ecografía de vías urinarias.</li> <li>• Antígeno prostático específico.</li> <li>• Biopsia Urológica</li> <li>• Alfafetoproteína</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Dermatología</li> <li>• Biopsia de piel</li> <li>• Crioterapia de piel</li> <li>• Fulguración de lesiones.</li> <li>• Infiltración de queiloide</li> <li>• Drenaje de piel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de cabeza y cuello</li> <li>• Biopsias</li> <li>• Citología de ganglios, tiroides y tumores.</li> <li>• Biopsia percutánea de tiroides</li> <li>• Laringoscopia.</li> </ul>

Unidad	Patología Cervical	Unidad de Seno	Unidad de Gastroenterología
<b>Población Objetivo</b>	El programa está dirigido a las mujeres con vida sexual activa, no importa la edad y a mujeres mayores de 25 años que no hayan tenido relaciones sexuales.	El programa está dirigido a todas las mujeres mayores de 15 años. Se realizan actividades de promoción y educación en auto examen de seno y pruebas de tamizaje en mayores de 35 años.	El programa esta dirigido a toda la población masculina y femenina mayor de 18 años.
<b>Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de ginecología.</li> <li>• Consulta de Menopausia.</li> <li>• Toma y lectura de citología.</li> <li>• Colposcopia.</li> <li>• Cirugía de Cerviz.</li> <li>• Electro cauterización de cerviz.</li> <li>• Vulvosocopia.</li> <li>• Biopsias.</li> <li>• LLETZ.</li> <li>• Extirpación de pólipo y patología.</li> <li>• Destrucción de condiloma vulvar.</li> <li>• Laboratorio de citología y patología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Seno</li> <li>• Citología de seno (BACAF)</li> <li>• Biopsia de Seno</li> <li>• Drenaje de absceso de seno.</li> <li>• Mamografía.</li> <li>• Ecografía de Seno</li> <li>• Biopsia percutánea y punción de seno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de gastroenterología.</li> <li>• Endoscopia.</li> <li>• Rectosigmoidoscopia.</li> <li>• Anoscopia</li> <li>• Biopsia gástrica y recto.</li> <li>• Alfafetoproteína.</li> <li>• Antígeno carcinoembrionario.</li> <li>• Ecografía de Píloro.</li> <li>• Ecografía abdominal.</li> </ul>

Fuente: Liga de Lucha contra El Cáncer, 2012.

También incluye actividades como PROMOCION Y PREVENCIÓN, en donde se desarrolla una serie de programas con actividades, realizadas con un equipo interdisciplinario altamente entrenado, en grupos de población infantil, adolescentes y adultos hombres y mujeres. Entre las secciones educativas se destacan: generalidades del cáncer, cáncer cervico-uterino, cáncer de seno, cáncer de próstata, cáncer de testículo, cáncer gástrico, cáncer de pulmón y tabaquismo, menopausia, distribución del material educativo.

La Liga Contra el Cáncer Capitulo Ocaña, en estos momentos está realizando actividades en el área asistencial de consulta de Medicina General, consulta Ginecológica, Laboratorio Clínico: exámenes de rutina y Especializados, Toma de E.K.G, procedimientos de Enfermería y Actividades de Promoción y Prevención (Estrategia I.E.C.), Procedimientos de pequeña cirugía, Colposcopias, Biopsias y Crio cauterizaciones; para los exámenes especializados las muestras son tomadas en la LIGA, y enviadas a la ciudad de Bucaramanga al laboratorio CORTEZ BUITROGO & CIA LTDA para su realización y posterior lectura.

La LIGA cuenta con personal médico y de laboratorio; con dos médicos generales uno laboran en horas de la mañana y un médico general que laboran en horas de la tarde y tres médicos especialistas un ginecólogo, dermatólogo y radiólogo los cuales atienden consultas

especializadas; dependiendo del número de consultas programadas, y tres auxiliares de enfermería; en cuanto al personal de laboratorio se cuenta con una bacterióloga y con una auxiliar de laboratorio.

En la parte administrativa cuenta con un Representante Legal quien es a su vez la misma presidenta de la Liga y quien viene desempeñando sus funciones desde que se fundó la institución y según los estatutos es de naturaleza vitalicia y así se encuentra registrado y certificado en la Cámara de Comercio; pero esta es una anomalía que se viene presentando ya que la Representante Legal es otra persona con contrato de prestación de servicio; la parte administrativa también la constituye una auxiliar contable, una aseo, un vigilante y un asesor jurídico el cual no es permanente, y un revisor fiscal que es nombrado por Asamblea General.

En la organización administrativa de La Liga Contra el Cáncer Capitulo-Ocaña el máximo órgano de decisión es la Asamblea General la cual es conformada por los miembros que tengan la calidad de VOLUNTARIAS en sus modalidades, Fundadores o Activos; en la reunión de la Asamblea se discuten y adoptan las políticas, planes y programas de la LIGA, y se elige a las personas que conforman la Junta Directiva y el Revisor Fiscal y se aprueban los Estados Financieros.

El segundo órgano de administración es la JUNTA DIRECTIVA, en sus reuniones se discuten y analizan los programas, políticas, lineamientos que se deben seguir en la LIGA y las propuestas que llegan de distintas instituciones, así como las políticas que emana la Liga Colombiana, se toman las decisiones administrativas sobre las personas y los bienes y servicios de la Institución. La Liga cuenta con un COMITÉ GENERAL DE VOLUNTARIAS, que se encarga de organizar el trabajo de las Voluntarias y conforman los diferentes comités como son: Educación, Bienestar social y cultural, los Comités de Trabajo están conformados según el número de voluntarias y el tipo de programas y servicios. Para la mayor conveniencia de la Liga, se adoptó un REGLAMENTO INTERNO.

La Liga cuenta con un revisor fiscal, el cual es remunerado, elegido por la Asamblea General para un periodo de dos (2) años y podrá ser reelegido indefinidamente, la Asamblea General fija su remuneración. El cargo de revisor fiscal es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo o función en la LIGA. El revisor fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, con el tesorero o con el contador, y en general de cualquier funcionario de la LIGA que en el ejercicio de sus funciones pueda estar sometido a su control fiscal.

**1.1.1 Reseña histórica.** En Colombia, la incidencia del cáncer ha ido aumentando progresivamente desde 1970. La mortalidad por cáncer, que desde 1985 a 1990 había disminuido, está aumentando. En 1995 paso a ser la segunda causa de muerte. Las patologías más comunes son el cáncer de estómago, pulmón, próstata y cuello uterino. La relación muerte- incidencia es aproximadamente del 50 %. Los programas de prevención y

detección precoz, que son esenciales, deben ir acompañadas de programas de tratamiento. En Colombia, el 70% de los pacientes con cáncer reciben tratamientos de radioterapia, el 40% de ellos con intención curativa.

La historia de la lucha contra el cáncer en Colombia comenzó en julio de 1960, originada por el decreto 1598, por medio del cual se reestructuraba el Instituto Nacional de Cancerología y se organizaba el Comité Nacional de Lucha Contra el Cáncer, las funciones de dicho comité contemplaban el establecimiento de un registro nacional de cáncer, la organización de comités zonales, la orientación y supervisión de todas las campañas nacionales de educación y asistencia; y por último la proyección a la comunidad de la lucha contra el cáncer. A los cuatro meses de haberse constituido el comité, el director del Instituto Nacional de Cancerología convocó a una asamblea para crear la Liga Colombiana de Lucha Contra el Cáncer, como una organización privada, sin ánimo de lucro y con el fin de apoyar la lucha contra el cáncer en el país. Integrada por voluntarios, prestantes miembros de la comunidad médica y de la sociedad Bogotana que trabajaron en el desarrollo de campañas educativas y en la creación de zonales en los diferentes departamentos del país, buscando los cambios de hábito de la comunidad para conservar su salud y vencer el miedo ante la enfermedad acudiendo al médico a la primera señal de alarma para un diagnóstico precoz.

La Liga de Lucha Contra el Cáncer Capítulo Ocaña fue creada mediante un acto administrativo de la Liga Norte Santandereana de Lucha Contra el Cáncer, el día 26 de marzo de 1983, con el objetivo de fundar el Capítulo de Ocaña, el cual se hicieron presentes en la oficina del Hospital Emiro Quintero Cañizares, la Sra. Ligia De Celis, Dr. Edmundo Sarmiento, Dr. Saúl Castellanos, Dr. Álvaro Bayona, Dra. Eddy Sofía Trigos, Dr. Jesús Claro Ovallos, Dra. Mary Sánchez Rizo, Dr. Iván E Cabrales, Dra. Magda Trigos Sarmiento, Sr. Cesar Chaya y Sr. Pedro Márquez Angarita.

Quedando constituido de la siguiente manera:

Presidente: Dr. Edmundo Sarmiento.

Vicepresidente: Dr. Saúl Castellanos. Tesorero: Dr. Álvaro Bayona Uribe. Secretaria: Dra. Eddy Sofía Trigos. Revisor Fiscal: Dr. Jesús Claro Ovallos.

Vocales: Dra. Mary Sánchez Rizo, Dr. Iván E Cabrales, Dra. Magda Trigos Sarmiento, Sr. Cesar Chaya y Sr. Pedro Márquez Angarita.

La Liga Contra El Cáncer Capítulo-Ocaña, es una entidad sin ánimo de lucro la cual viene prestando servicios médicos a la comunidad Ocañera, desde el 26 de Marzo de 1983, obsequiando pequeños bonos de ayuda para descuento en los servicios médicos a las personas de escasos recursos económicos; ha contado con el mejor recurso humano que se caracteriza por tener una calidad humana. Cuenta con un número de voluntarias quienes armónicamente dividen sus funciones para el buen funcionamiento de la institución.

La institución cuenta con una buena planta física, distribuida en diferentes secciones como son: área asistencial y área administrativa, para brindar la mejor calidad en la prestación de sus servicios, esta planta física pertenece al activo de la institución, cuenta con una iluminación adecuada, un ambiente de trabajo agradable, equipos de laboratorio y equipos oficina en buen estado; se sostiene con los ingresos que adquiere por la venta de servicios de salud, y de aquellos que percibe por concepto de arrendamientos, correspondientes a cinco locales comerciales y los Bonos de las campañas de Cáncer como (seno, útero y demás) que otorga la Liga Colombiana Contra el Cáncer-Bogotá, cuyas nociones son deducibles en dinero.

El 14 de marzo de 1997 la Gobernación de Norte de Santander otorga la personería jurídica sin Ánimo de Lucro, y fue inscrita y denominada: Liga Norte Santandereana De Lucha Contra El Cáncer Capitulo Ocaña, y es certificada en Cámara de Comercio el 3 de Julio de 1997 bajo el número 111 de libro I. Actualmente cuenta con una Junta Directiva, la cual está constituida por:

Presidenta: Srta. María del Carmen Claro Vicepresidenta: Sra. JanithMaría Quintero Santos  
Tesorera: Sra. Ana Clovis Montagut de Quintero

Vocales: Sra. María Zulema Bayona Uribe, Carmen Helena Quintero Vergel. Secretaria: Sra. Mercedes Clavijo Solano.

**1.1.2 Misión.** La LIGA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER CAPITULO OCAÑA, tiene como responsabilidad social brindar servicios en áreas de prevención de los diferentes tipos de Cáncer, promoción de hábitos de vida saludables, a través de planes y programas educativos a la comunidad con énfasis a la población infantil y juvenil, trabajando en coordinación con las entidades que comparten su misma filosofía.

**1.1.3 Visión.** Al año 2020 lograr en la comunidad del Municipio de Ocaña, la Provincia Sur del Cesar, Sur de Bolívar, mejorar la prevención de los diferentes tipos de Cáncer, promoción de hábitos de vida saludables, realización de programas estratégicos y eficiencia en la atención con la adquisición de nuevos equipos, sumado al recurso humano especializado y la ampliación de la infraestructura física.

### 1.1.4 Objetivos de la empresa.

**1.1.4.1 Objetivo general.** El objeto social de la entidad es trabajar en programas de prevención del Cáncer, así como su detección y tratamiento respectivo.

**1.1.4.2 Objetivos específicos.** Contribuir a la disminución de la morbilidad por la enfermedad de Cáncer en la ciudad de Ocaña y su área de influencia.

Prevenir a la comunidad en los factores de riesgo en los diferentes tipos de Cáncer.

Educar a la población con énfasis en la infantil y juvenil en la prevención de enfermedades.

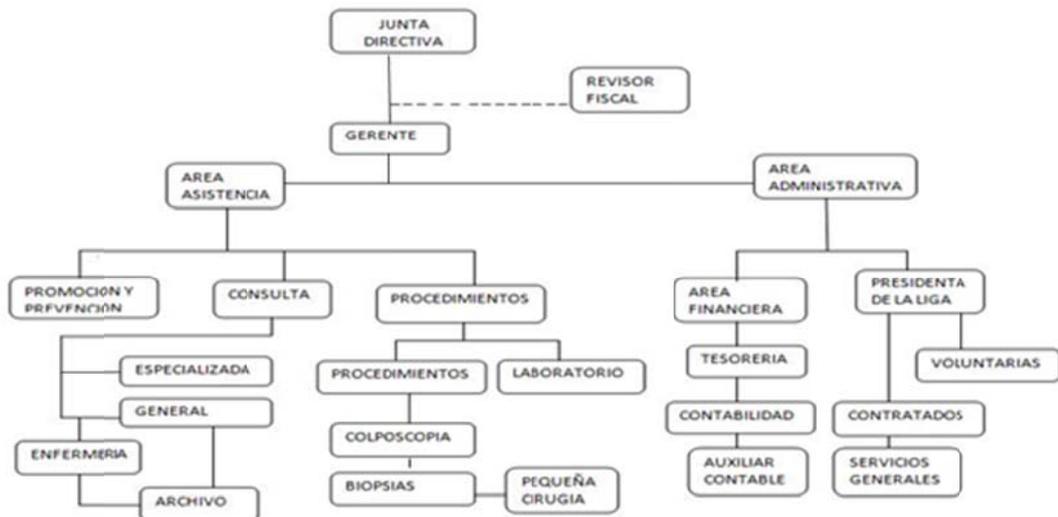
Capacitar y actualizar al voluntario y a todo el personal al servicio de la institución en el mejoramiento de la calidad del servicio y en los diferentes procedimientos que allí se realizan.

Promoción en hábitos de vida saludable a la comunidad.

Elaborar y desarrollar planes y programas de detección temprana y oportuna de Cáncer dirigidos a la población femenina y a hombres mayores de 45 años.

### 1.1.5 Estructura organizacional

**Figura 1. Organigrama Entidad Liga lucha contra el cáncer.**

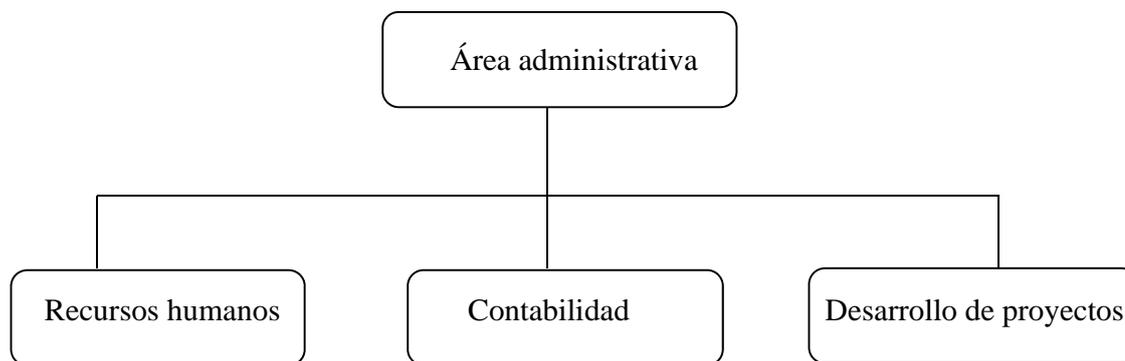


Fuente: Liga de Lucha contra El Cáncer, 2012

**1.1.6 Descripción de la dependencia asignada.** En la Liga Contra el Cáncer Capítulo Ocaña se maneja un estilo de contacto directo con los usuarios de la IPS, de igual forma se hace difusión permanente de los programas y campañas que se estipulan a nivel nacional en los distintos medios de comunicación de la ciudad, en el proceso de actualización, registro de manuales, Rips, guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios prestados en la entidad contempla el conjunto de disposiciones y actividades realizadas por la entidad para el buen funcionamiento y asistencia en lo relacionado con la parte administrativa, medica, funcional, Humano, Mantenimiento, automatización de los procesos de los servicios médicos, técnicos, diagnósticos y terapéuticos, los servicios generales, los servicios de suministros de materiales, con el propósito de lograr eficiencia, eficacia y productividad en la gestión; definiendo las políticas internas relacionadas con los servicios asistenciales a prestar de acuerdo con el nivel de complejidad de la entidad actualizando, organizando y Asesorando el proceso global en el manejo de las dependencias y procesos a realizar de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los clientes, encaminados a la sostenibilidad de los procesos a realizar y la funciones a seguir de cada miembro de la institución.

#### 1.1.6.1 Organigrama del área administrativa

**Figura 2. Organigrama del área administrativa.**



Fuente: Liga de Lucha contra El Cáncer, 2012.

**1.1.6.2 Funciones del área administrativa. Recursos Humanos.** Es la encargada de convocar y selecciona el personal idóneo que requieren los diferentes servicios.

Elabora en coordinación con las jefaturas respectivas los planes de capacitación.

Desarrolla los procesos de inducción, realiza los trámites correspondientes para la definición de salarios, tipos de contratación, trámites de incapacidades, vacaciones, reemplazos, tiempo laborado de forma extra y la aplicación del régimen disciplinario, con base en las políticas y las normas institucionales vigentes, con el fin de atender las obligaciones contractuales y lograr la satisfacción de los funcionarios en el desempeño de sus labores.

**Contabilidad.** El área de contabilidad de la IPS encargada principalmente de la facturación de las prestaciones dadas por la entidad de acuerdo a la cobertura de servicios correspondientes.

Organizar y mantener el archivo contable.

Elaborar la declaración de Retención en la Fuente.

Elaborar la Declaración de Renta.

Hacer junto con la presidenta el presupuesto anual de gastos.

Presentar informes de su labor.

Proceder bajo normas éticas y legales.

Realizar comprobantes y notas de contabilidad.

Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.

Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.

Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.

Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.

Analizar los egresos, las partidas apropiadas y presentar informes entre los resultados reales y los esperados.

**Desarrollo de proyectos.** Se entiende por proyecto de desarrollo un conjunto autónomo de inversiones, actividades, políticas y medidas institucionales o de otra índole, diseñado para lograr un objetivo específico de desarrollo en un período determinado, en una región geográfica delimitada y para un grupo predefinido de beneficiarios, que continua produciendo bienes y/o prestando servicios tras la retirada del apoyo externo, y cuyos efectos perduran una vez finalizada su ejecución. Utilizando esta herramienta de gestión para promover el desarrollo social. Este tipo de plan intenta mejorar la calidad de vida de la gente y atiende las necesidades básicas insatisfechas así mismo buscando la eficiencia y eficacia de la institución a la hora de realizar nuevos convenios o servicios.

## 1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA

Una vez se llega a la IPS LIGA CONTRA EL CANCER, la contadora ELIANY MANTILLA PEREZ realiza una inducción en la cual se explica los procedimientos que se llevan en dicha dependencia en cuanto a la preparación y elaboración de la información contable y tributaria de los diferentes servicios allí realizados, el trabajo a seguir, la forma en que se deben realizar dichas labores y el manejo de la documentación que aquí se lleva, se establecieron los planes a desarrollar durante los primeros días de trabajo y se comenzó con la realización de las actividades que se habían encomendado.

Cuadro 2. Matriz DOFA.

<b>Factores internos</b>	<b>FORTALEZAS</b> 1. Planta física 2. Precio del servicio 3. Recurso humano 4. Equipos de oficina y laboratorio	<b>DEBILIDADES</b> 1. Desactualización y escasez de manuales. 2. Ubicación y organización de archivo.
<b>Factores externos</b>		
<b>OPORTUNIDADES</b> 1. Competitiva 2. Reconocimiento e imagen en la región 3. Ubicación geográfica 4. Colaboración de pasantes.	<b>ESTRATEGIAS – FO</b> 1. Seguir compitiendo de manera leal, manteniendo los precios del servicio, calidad del recurso humano que tiene la IPS y la amplitud en su planta física.	<b>ESTRATEGIAS – DO</b> 1. Aprovechar la asistencia de pasantes a la IPS, con el fin de actualizar los manuales y diseñar los que faltan. 2. Con el apoyo de los pasantes, organizar el archivo y ubicarlos en un lugar visible.
<b>AMENAZAS</b> 1. Situación de orden público en la región. 2. Olvido de las esferas gubernamentales.	<b>ESTRATEGIAS – FA</b> 1. Insistir en las promesas del gobierno con el fin de aumentar los ingresos y de esta manera mantener el precio del servicio, buscando reducirlo en los servicios que se pueda.	<b>ESTRATEGIAS – DA</b> 1. Actualizar los manuales existentes e implementar los que faltan, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de gobierno y de igual manera exigir se cumplan sus ofrecimientos.

Fuente: Pasante.

## 1.3 OBJETIVOS

**1.3.1 Objetivo general.** Organización actualización y registro de manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios prestados en la IPS liga contra el cáncer capítulo – Ocaña.

**1.3.2 Objetivos específicos.** Ordenar y clasificar los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento existentes

Digitalizar, actualizar e imprimir los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento

Actualizar presentar e imprimir el manual de funciones de la empresa y los RIPS.

#### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

A partir del cronograma de actividades establecido en común acuerdo por el jefe inmediato, el contador y la pasante actual, se delimitaron las tareas a desarrollar durante el tiempo estipulado para su alcance, entre las cuales se mencionan las siguientes:

Cuadro 3. Descripción de las actividades a desarrollar.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos.
Organización registro y actualización de manuales y/o guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios prestados en la ips liga contra el cáncer capítulo – ocaña.	Organizar y registrar los libros de los servicios prestados en la IPS Liga Contra el Cáncer Capítulo Ocaña.	Ubicar los libros físicos existentes. (Guías de manejo, manual de funcionamiento y procolos)
	Clasificar la información de acuerdo a los servicios y productos	Digitalizar y actualizar los libros existentes Verificar y comparar la información de los RIPS
	Establecer los cargos existentes con el fin de actualizar el manual de funciones.	Organización de registro de RIPS por cada mes transcurrido.  Verificar y comprobar la imformación de los manuales.
	Revisar los RIPS y mantener actualizada la información pertinente	Confrontar información general. Tomar correctivos y hacer ajustes

Fuente: Pasante.

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Una Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS, es un institución oficial, mixta, privada, comunitaria y solidaria, (Hospitales, Laboratorios, Centros de Diagnósticos, Centros Médicos, Consultorios) organizada para la prestación de servicios de salud a los afiliados del Sistema de Seguridad Social en salud, en su nivel de atención correspondiente, las IPS pueden hacer parte de las EPS (Entidades Promotoras de Salud) que son las encargadas de la afiliación y registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones por delegación del FOSIGA (Fondo de Solidaridad y Garantía), su función básica será organizar directa o indirectamente la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados dentro de los términos en la ley 100 de 1993.<sup>1</sup>

Simplemente las IPS pueden estar adscritas a las entidades que manejan y ofrecen los servicios de salud que son el conjunto de acciones interrelacionadas o no, que buscan satisfacer de una manera óptima las necesidades esenciales y las expectativas de la población en el desarrollo, conservación y recuperación de la salud, valorados por un Médico General profesional de la salud por excelencia, que de acuerdo con la ley se constituya en la base motor del plan de salud como puerta de entrada al sistema de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes, basándose en el plan obligatorio de salud (POS) ya sea subsidiada o contributivo, que el conjunto de servicios de atención en salud a que tienen derecho los que gozan de reconocimiento económicos y en caso de necesitados serán subsidiados por el estado. Las IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) debe contar con una infraestructura, recursos físicos, humanos, materiales, administrativos y de información necesaria para prestar un servicio, a la vez contar con Gestión de Calidad, función general que determina y establece la política de calidad de un Empresa, que es la actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o prestación de servicios para la promoción de la salud que es el conjunto de actividades y programas encaminados al cuidado de la edad, raza, sexo y creencias.

Así mismo, el Sistema obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos, deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sectorsalud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país. De igual manera, explica las características que deben tener las instituciones prestadoras de salud para poder formar parte del Sistema de Seguridad Social.

Se deben tener en cuenta algunos conceptos administrativos, por lo tanto es preciso describir el proceso mediante el cual se desarrollarán todas las actividades. El proceso

---

<sup>1</sup> ARROYAVE ZULUAGA, Iván Darío. La organización de la salud en Colombia. (online). 1 ed. [Medellín]: Hospital Universitario San Vicente de Paul, 2009 [citado 26 abr., 2013]. Disponible en: [http://www.consultorsalud.com/biblioteca/documentos/2010/La\\_organizacion\\_de\\_la\\_salud\\_en\\_Colombia\\_2009.pdf](http://www.consultorsalud.com/biblioteca/documentos/2010/La_organizacion_de_la_salud_en_Colombia_2009.pdf)

Administrativo son aquellos medios a través de los cuales todas las actividades van encaminadas hacia la consecución de los objetivos de la empresa, estas actividades son planeadas, organizadas, dirigidas y controladas, comprenden además los procesos para la toma de decisiones, manejo de información y los sistemas de coordinación e interogación usados por la empresa.

Los objetivos son los resultados futuros que se espera alcanzar. Son las metas seleccionadas que se pretende alcanzar en cierto tiempo con determinados recursos disponible o posibles. Así mismo los objetivos son pretensiones futuras que, una vez alcanzadas, dejan de ser objetivos para cumplirse en realidad.

Para una buena organización deben tenerse en cuenta principios generales como la Flexibilidad, donde la estructura de la organización debe ser elástica, por tanto, en su Planificación deben preverse posibles ajustes necesarios a causa de cambio de las políticas por las circunstancias. Otro principio es la responsabilidad, donde en cada cargo debe definirse claramente. Esta debe ir acompañada por la autoridad necesaria para que el subordinado pueda llevar a cabo el trabajo encomendado, la persona a la que se le ha encargado un trabajo debe responder por él ante sus jefes solamente a no ser que realice más de una función u ocupe más de un cargo, en este caso, responderá por cada función o cargo ante el jefe correspondiente a cada uno.<sup>2</sup>

Entre los tipos de organizaciones se encuentra la Organización Lineal, que constituye la estructura más simple y más antigua. La denominación lineal se inclina al hecho de que entre el superior y los subordinados existen líneas directas y únicas de autoridad y de responsabilidad. En ella, cada jefe recibe y transmite todo lo que sucede en su área, puesto que las líneas de comunicación se establecen con rigidez. La Organización Lineal cuenta con cuatro características fundamentales como la Autoridad Lineal o única la cual es la principal característica resultante del principio de la unidad de mando, típico de las organizaciones militares antiguas, las comunicaciones entre los órganos o cargos existentes en la organización lineal se efectúan únicamente a través de las líneas presentes en el organigrama, otra de las características es que la autoridad lineal que dirige la organización se encuentra en la cima del organigrama, y los canales de responsabilidad convergen hacia allí a través de los niveles jerárquicos. La cuarta y última característica es que la organización lineal presenta una conformación típicamente piramidal. A medida que se asciende en la escala jerárquica disminuye el número de cargos u órganos. Otro tipo de organización es la Funcional, que es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio de la especialización de las funciones para cada área. La autoridad es relativa y está sustentada en el conocimiento, y se extiende a toda la organización. Ningún superior tiene autoridad total sobre los subordinados, sino autoridad parcial y relativa derivada de su especialidad. Las líneas de comunicación son directas, es decir, sin intermediarios, las decisiones se delegan a los órganos o cargos especializados que posean el conocimiento necesario para implementarlas mejor de igual manera, se hace mucho énfasis en la especialización de todos los órganos o cargos en los niveles de la organización.

---

<sup>2</sup> Ibid, p.12.

La elaboración del organigrama corresponde a la estructura orgánica de toda organización para determinar la jerarquía, los niveles de autoridad, las responsabilidades y la separación de funciones; la organización básica en la toma de decisiones, la fijación de políticas de dirección, y el reconocimiento legal de la autoridad que responde por los objetivos proyectados.<sup>3</sup>

El organigrama refleja la dimensión de la organización, define el número de cargos y la especialidad de los mismos, y la estructura mediante la cual el control interno reporta toda la estrategia de control. Un organigrama es un instrumento para el análisis de estructuras ya que proporcionan una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización, y permite entender su esquema general así como el grado de diferenciación e integración de los elementos que la componen.

Para facilitar las respuestas a los interrogantes de dirección, cada organización debe establecer manuales de funciones que es el conjunto de actividades u operaciones que dan características propias y definidas a un cargo para determinar niveles de autoridad, responsabilidad. Además, el Manual de Funciones constituye un instrumento muy útil para el análisis de estructura de organización pues proporciona una definición precisa de lo que debe hacerse en cada unidad orgánica así como de cada uno de los puestos que lo integren y permitan establecer, de acuerdo con su agrupación, el grado de importancia de la misma y sus niveles jerárquicos y el manual de procedimientos el cual es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función, estos son el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar los objetivos. Sirven como guía para la realización de las actividades, detallando paso a paso los patrones para la ejecución de tareas; se optimizan las actividades, se evita la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilita la coordinación entre dependencias. El uso permanente racionaliza el trabajo en cada sección, permite la simplificación de labores, la eficiencia, la eficacia y economía en el manejo de recursos; además, superiores y subalternos pueden conocer y asumir las diferentes fases de un proceso solamente siguiendo las instrucciones del manual.

El Manual de Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. Se les conoce también como manuales de operación, de prácticas estándares, de introducción sobre el trabajo, de planes y métodos de trabajo. Es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Los manuales de procedimientos tienen como objetivos, compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregadas en procedimientos, además permite establecer formalmente los métodos y

---

<sup>3</sup> ORBE GARCÍA, Jhonny. Auditoria. Facultad de Ciencias Empresariales, E.A.P. Contabilidad. Universidad Peruana Unión. Perú, 2010. p.3.

técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, así mismo precisa responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades. Una herramienta fundamental para elaborar el Manual de Procedimientos es el flujograma de procedimientos, que es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y aplicación del control. Consiste en la adaptación de figuras geométricas convencionales que permiten visualizar con facilidad la totalidad de un sistema o proceso, mediante el cual se describen objetivamente las áreas de responsabilidad comprometidas en los distintos procedimientos desarrollados en la organización. La elaboración de los flujogramas es importante para comprender mejor el procedimiento que se describe. Se incluye en el manual de procedimientos para que en forma sencilla y accesible proporcionen una descripción del conjunto de operaciones a las unidades orgánicas o puestos que intervienen en el procedimiento.<sup>4</sup>

Otro aspecto importante en el estudio tiene que ver con los RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud), siendo el conjunto de datos mínimos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control para el servicio”.

Estos datos identifican las actividades de salud que realizan las IPS o profesionales independientes de salud, siendo una de las fuentes principales de información de servicios, demanda y oferta de los servicios en Bogotá.

A través de los RIPS, podemos obtener perfiles epidemiológicos, frecuencia de usos y costos de servicios, demanda atendida, seguimiento a contratos y para la toma de decisiones. Esta última nos permite identificar las necesidades de servicios, de recursos, políticas en salud y seguimiento a la gestión institucional entre otros.

---

<sup>4</sup> Información suministrada por el Gerente de la Liga de Lucha Contra el Cáncer, Capítulo Ocaña. 2013.

### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Las pasantías se llevan a cabo en las instalaciones de IPS Liga Contra el Cáncer, Capítulo Ocaña, cumpliendo con múltiples actividades en un horario de trabajo de 7:30 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes, empezando el día 2 de Abril del 2012, haciendo el primer corte el 14 de Mayo del 2012.

**3.1.1 Ordenar y clasificar los libros existentes.** Con el fin de ordenar y clasificar los libros con los que se cuenta en la IPS Liga contra el Cáncer Capítulo Ocaña, se comienza tomando como base los diferentes libros de años anteriores, para, posteriormente, clasificarlos por año. Luego se procede a clasificarlos por nombre y especialidad, ya que son varias las que se manejan en la entidad.

Finalmente, los libros son llevados a su respectivo archivo y documentación pertinente, de manera ordenada.

**3.1.2 Actualizar las guías de manejo clínico.** Teniendo en cuenta la importancia de las guías de manejo clínico, en las cuales se encuentran diversidad de recomendaciones para orientar al personal de la IPS, en la toma de decisiones sobre la atención en salud apropiada para una enfermedad; se recurrió al personal encargado de archivar y ordenar los libros existentes, con el fin de que hicieran entrega de los documentos para ser clasificados y seguidamente pasarlos por el proceso de actualización con ayuda del internet y libros otorgados por otras instituciones. Al tenerlos de manera ordenada y clasificada, se procedió a recopilar información, obteniéndose la actualización de las mismas, complementándose con la elaboración de las nuevas guías.

**3.1.3 Actualizar el manual de funciones y los RIPS (Sistema de Información de Prestaciones de Salud).** Durante la jornada laboral la gerente hizo entrega de los documentos para ser clasificados y seguidamente pasar por el proceso de actualización con ayuda del internet y la información suministrada. De esta manera se obtuvo la información requerida para la actualización del manual de funciones, el cual se realizó de acuerdo a los cargos desarrollados por el personal de la IPS, pudiéndose de esta manera elaborar los nuevos manuales, para que sean implementados en la entidad.

En cuanto a la actualización de los RIPS, es una actividad que se realiza diariamente, por ser ésta de importancia, ya que estos archivos deben ser enviados a las distintas administradoras de salud, en donde se autorizan las fórmulas, exámenes y demás enviados por los médicos de la IPS.

#### **4. DIAGNÓSTICO FINAL**

Teniendo en cuenta que la Liga Contra el Cáncer Capítulo Ocaña maneja un estilo de contacto directo con los usuarios de la IPS, obteniéndose gran información de los mismos, existiendo un archivo donde se encuentra sus historias. Además, se cuenta con guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios prestados en la entidad, la asistencia en la parte administrativa, medica, funcional, humano, mantenimiento, automatización de los procesos de los servicios médicos, técnicos, diagnósticos y terapéuticos, los servicios generales, los servicios de suministros de materiales, entre otros, se vio la necesidad que tenía la IPS Liga contra el cáncer capítulo Ocaña, en cuanto a la organización, actualización y registro de manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento de los servicios prestados por ésta, siendo urgente el apoyo en estas actividades, ya que desde su fundación en el año 1986, no se habían realizado ajustes o actualizaciones o creación de libros faltantes que exige la ley dentro de una entidad.

En virtud a los conocimientos adquiridos en la carrera Tecnología en Gestión Comercial y Financiera, se logró dar apoyo en cada uno de los procesos planteados en el plan de trabajo, generando resultados positivos a la entidad y así mismo fortaleciendo la teoría con la práctica. En la Institución, se efectuaron las actualizaciones y/o creaciones de acuerdo con las Normas de actualizaciones generalmente aceptadas.

Al realizar la organización, actualización y el registro de los distintos protocolos y guías de la IPS, se dejó al día la información y documentación que allí reposa, teniéndose un orden en las carpetas de los usuarios, archivándose los manuales existentes, a la espera de que éstos sean dados a conocer a sus trabajadores con el fin que sean aplicados y así tengan conocimiento de las funciones que deben cumplir y el proceso a llevar en la misma.

Ya cumplidas las actividades propuestas por la empresa demostrando un buen desempeño en las tareas asignadas de organización, actualización y registro de manuales, además del cumplimiento de los horarios asignados por la IPS, se busca tener mejores herramientas de trabajo para así agilizar el desarrollo de todas las actividades administrativas y sean desarrolladas de una manera eficaz, eficiente y con responsabilidad para una buena toma de decisiones.

## 5. CONCLUSIONES

La IPS Liga contra el cáncer capítulo Ocaña, refleja la necesidad de mejorar en el orden que se lleva dentro de la institución en documentación, protocolos y manuales, los cuales debe manejar de manera cuidadosa y clasificar de la misma manera que los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento existentes. Para ello, se ubicaron cada uno de los libros físicos existentes (guías de manejo, manual de funcionamiento y protocolos), en un archivo y se llevó a un sitio donde fueran visibles y poderlos dar a conocer al personal de la empresa.

Se digitalizaron y actualizaron los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento pertenecientes a la IPS, a la vez que fueron impresos, con el fin de obtener una copia de seguridad física de los mismos. Todo ello teniendo en cuenta la importancia que se tiene el mantener esta información actualizada, ya que allí se evidencian recomendaciones que el personal de la IPS debe tener en cuenta a la hora de tomar decisiones en beneficio de la empresa.

Se actualizó el manual de funciones de la empresa y los RIPS, gracias a la colaboración de la Gerente de la IPS, quien facilitó las actividades que se realizan en las distintas áreas de la empresa. Éstas fueron presentadas de manera impresa, para que así el personal vinculado a la IPS conozca acerca de las funciones que debe ejercer internamente y su forma de ejecutarlas. Sumando a ello la actualización de los RIPS, lo cual debe hacerse diariamente, para poder suministrar a las distintas administradoras la información que éstas requieran.

## **6. RECOMENDACIONES**

Continuar con el orden y la clasificación de los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento existentes, los cuales el pasante dejó actualizados y ubicados en un archivo, para evitar así la congestión en esta clase de documentación.

Mantener actualizados los manuales, guías de manejo y protocolos de mantenimiento pertenecientes a la IPS, con el fin de evitar atrasos en el envío de cualquier información a otro ente prestador de servicios de salud que lo requiera.

Implementar el manual de funciones propuesto, que permita un manejo adecuado y eficiente del recurso humano y por ende se facilite la ejecución de las operaciones por parte de todos los miembros de la empresa, llevando a la práctica las técnicas organizacionales de este trabajo de tal manera de que todo el personal conozca el rumbo y las funciones que deben realizar para lograr el mejoramiento esperado.

## **BIBLIOGRAFIA**

Información suministrada por el Gerente de la Liga de Lucha Contra el Cáncer, Capítulo Ocaña. 2013.

IPS Liga Contra el Cáncer, Capitulo-Ocaña. Portafolio de servicios. Ocaña N.S., Setiembre del 2006. Págs. 12

LIGA CONTRA EL CÁNCER. Una lucha por la vida. Editorial liga contra el cáncer. Bogotá. 2002. p. 13.

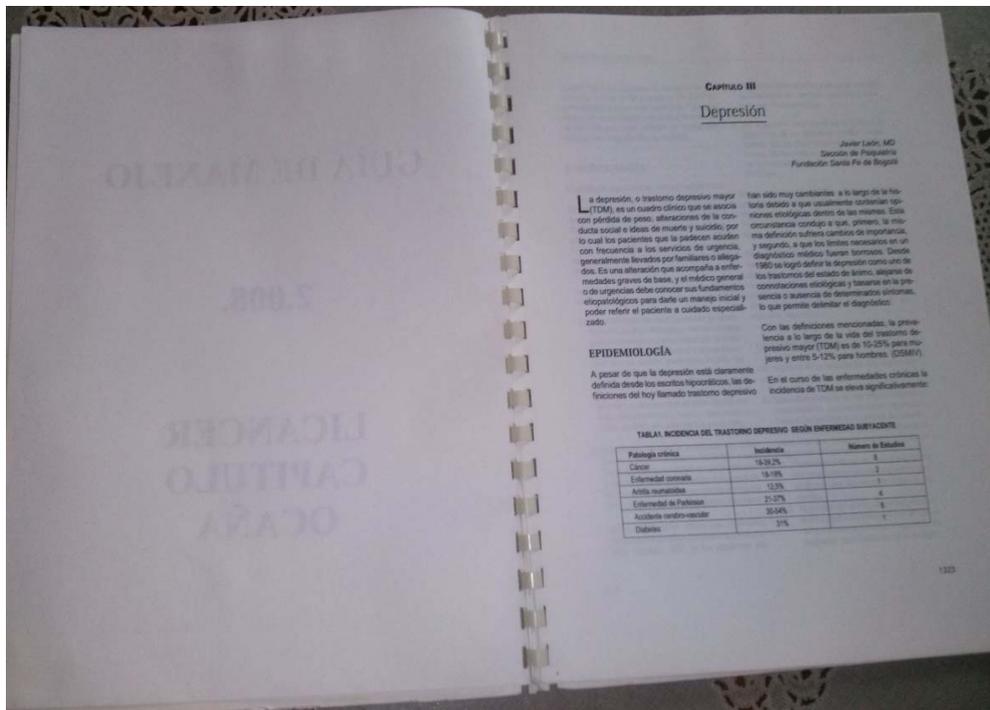
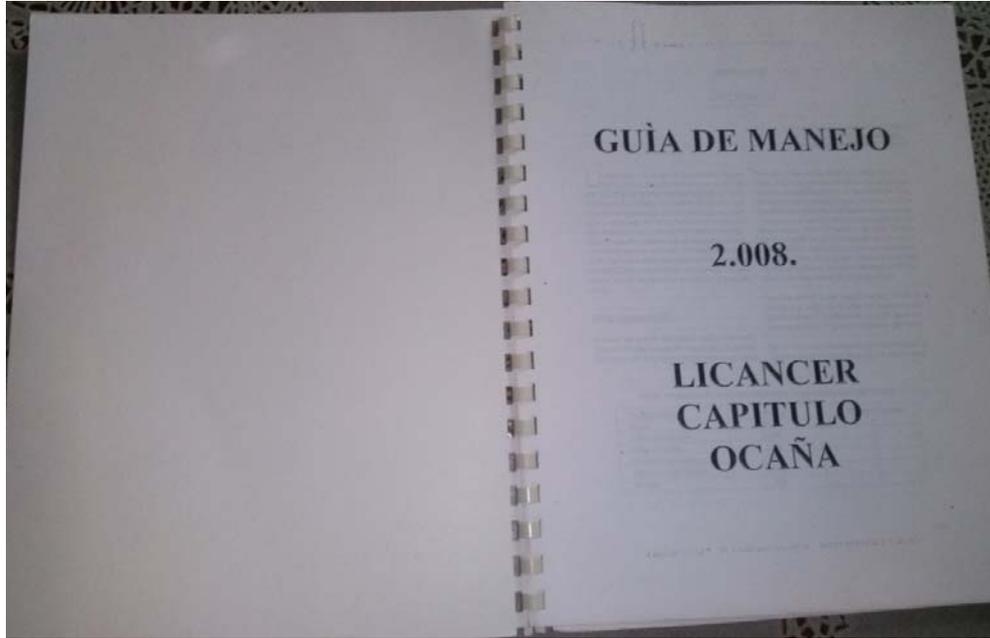
ORBE GARCÍA, Jhonny. Auditoria. Facultad de Ciencias Empresariales, E.A.P. Contabilidad. Universidad Peruana Unión. Perú, 2010. p.3.

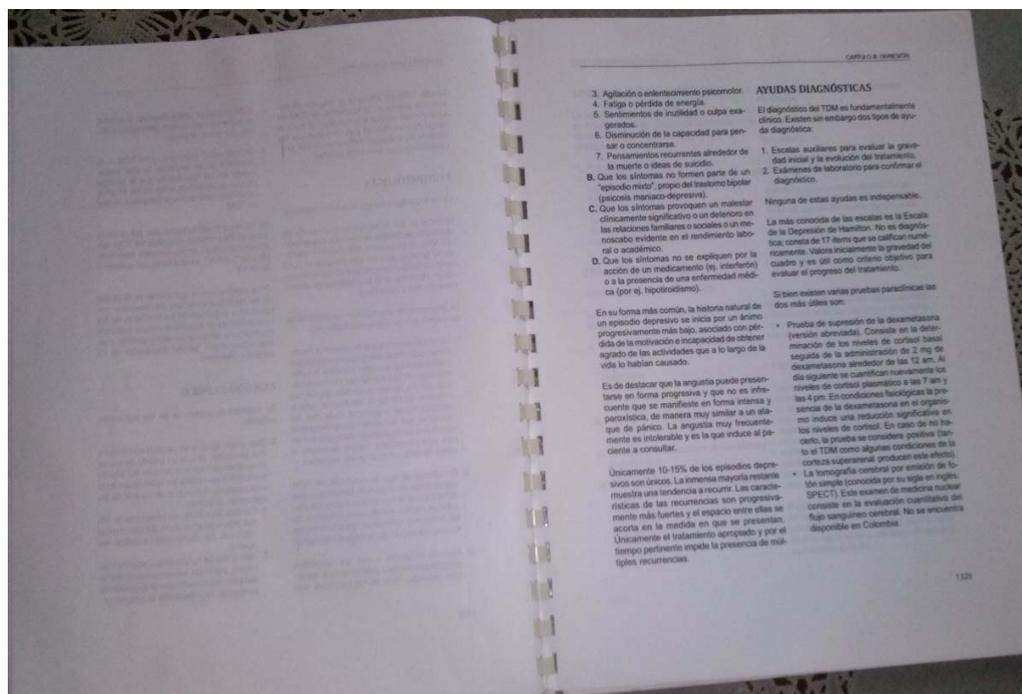
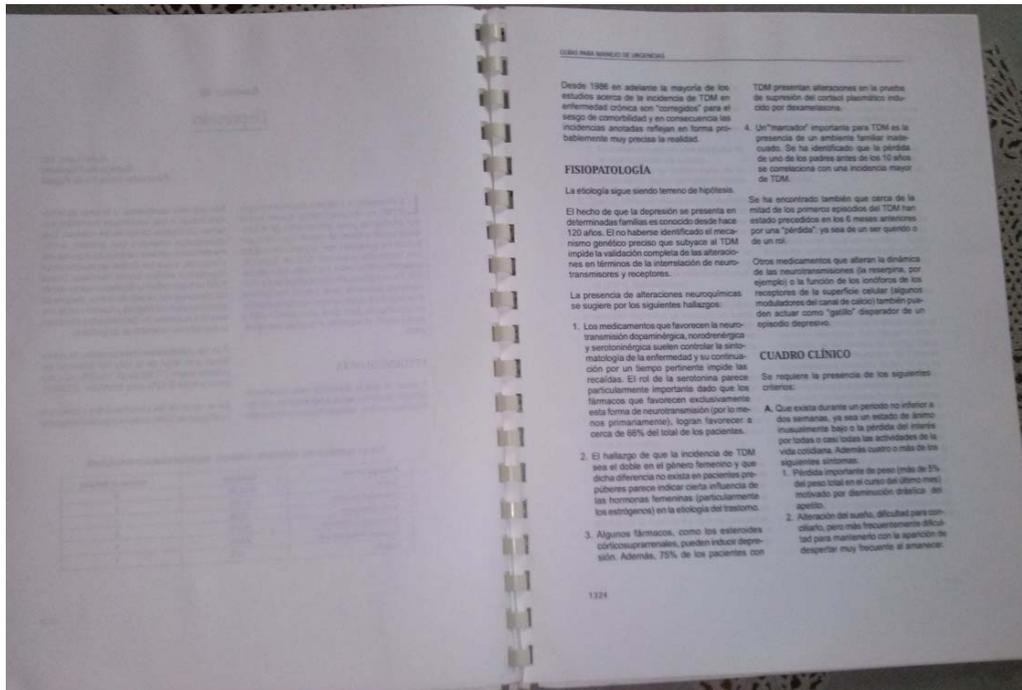
## **REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS**

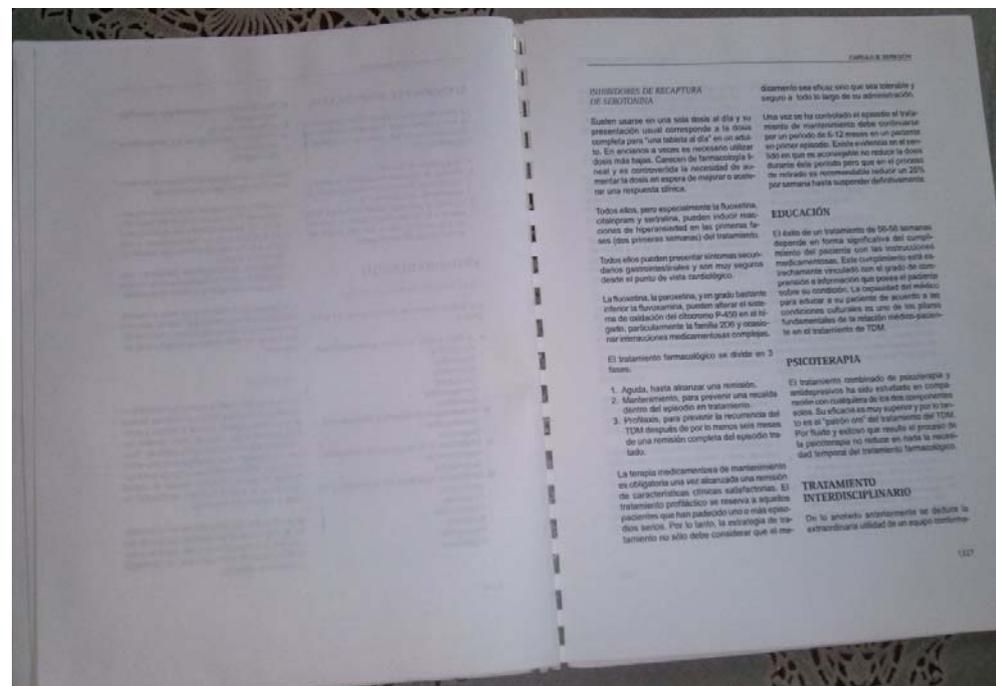
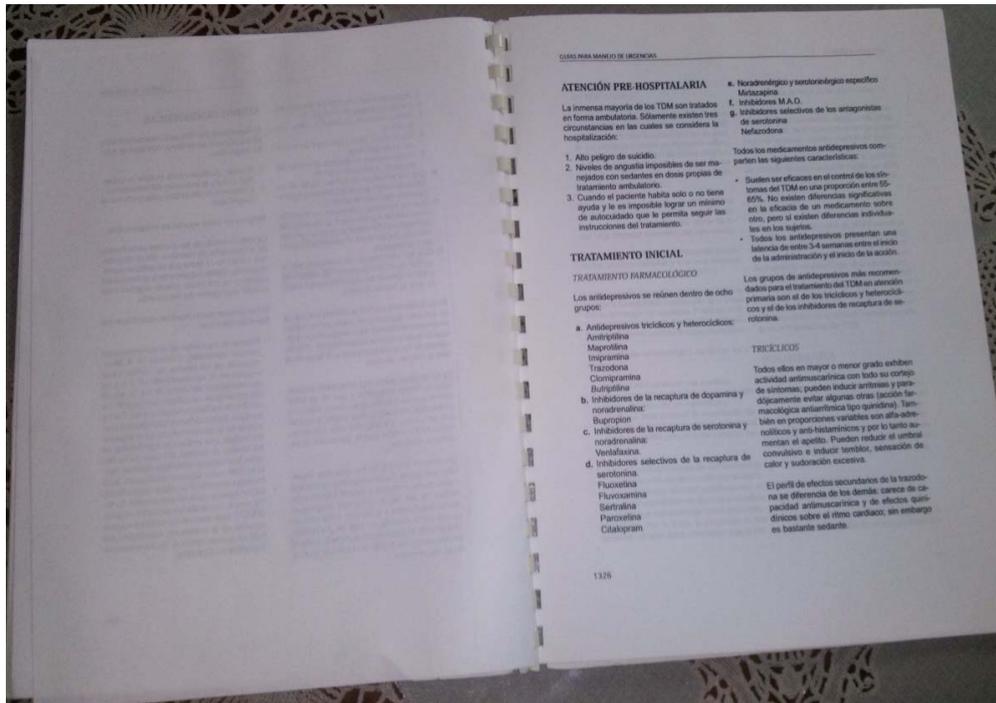
ARROYAVE ZULUAGA, Iván Darío. La organización de la salud en Colombia. (online). 1 ed. [Medellín]: Hospital Universitario San Vicente de Paul, 2009 [citado 26 abr., 2013]. Disponible en: [http://www.consultorsalud.com/biblioteca/documentos/2010/La\\_organizacion\\_de\\_la\\_salud\\_en\\_Colombia\\_2009.pdf](http://www.consultorsalud.com/biblioteca/documentos/2010/La_organizacion_de_la_salud_en_Colombia_2009.pdf)

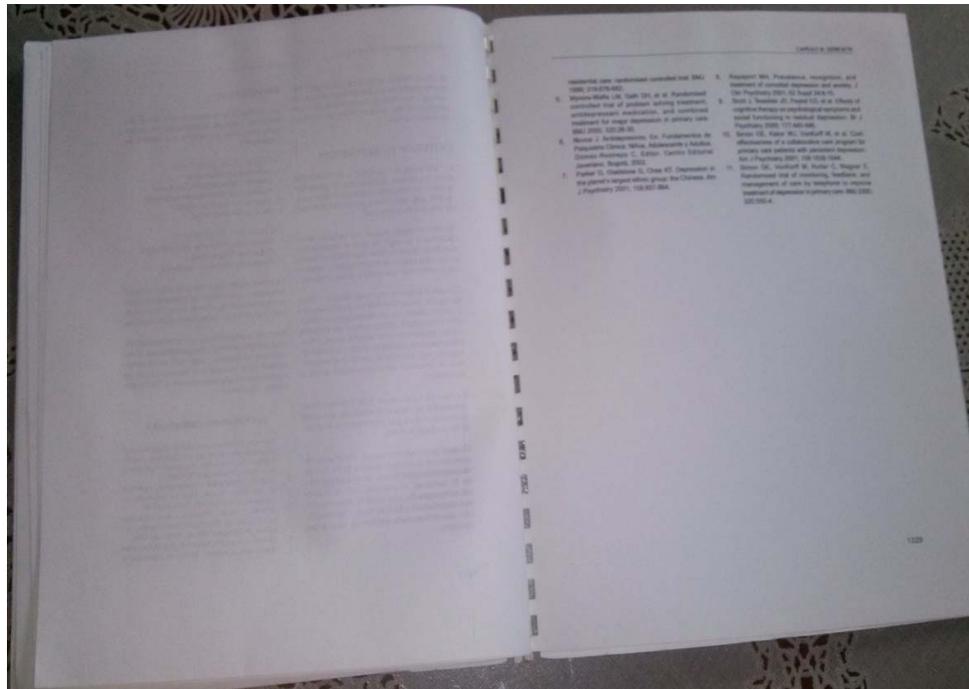
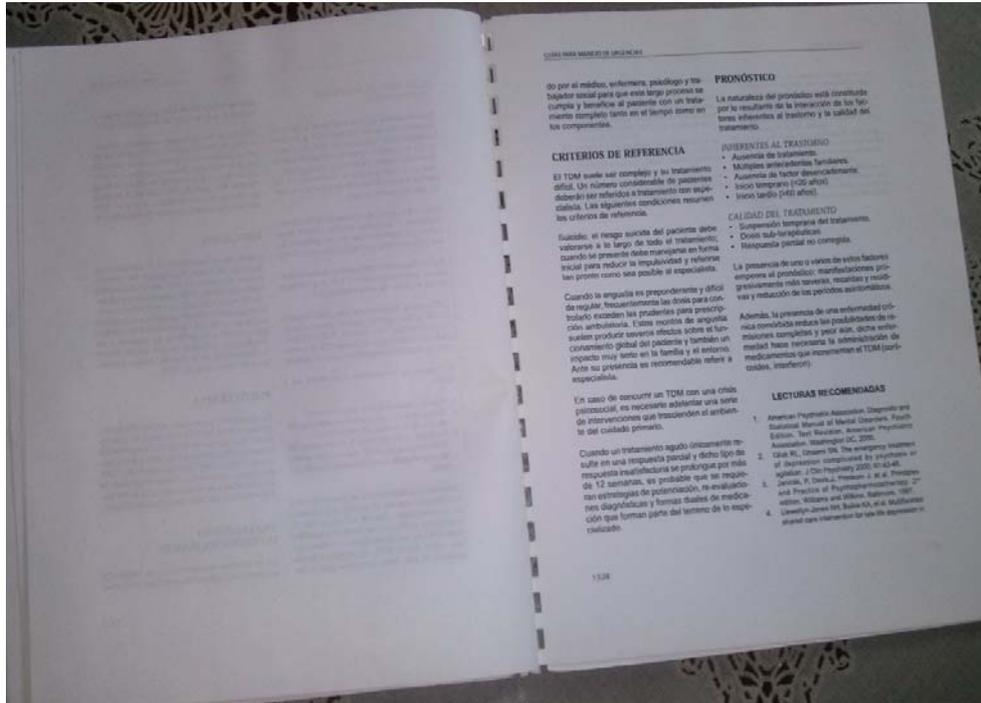
# **ANEXOS**

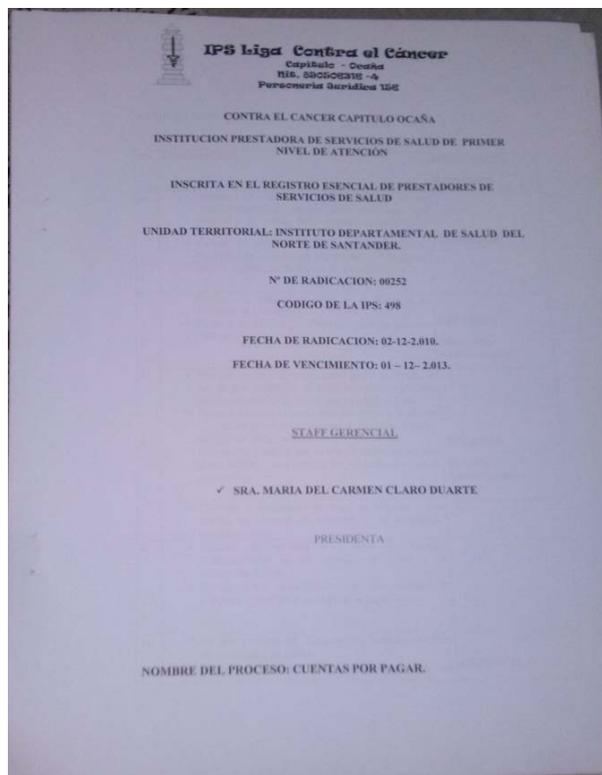
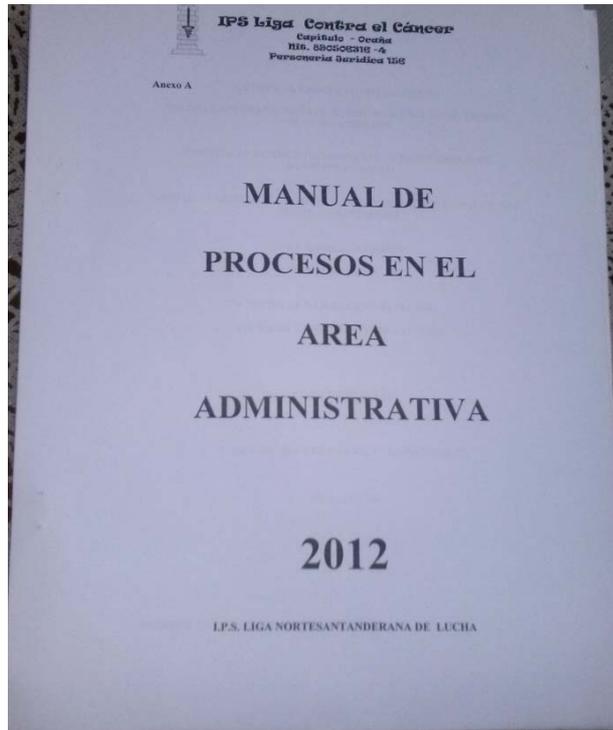
Anexo A. Evidencias fotográficas de los manuales de la IPS Liga de Lucha contra el Cáncer Capítulo Ocaña











CODIGO: ADM-881

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar en la oficina de la Secretaría de la Administración los cuentas correspondientes, en original y dos copias de los respectivos soportes de la cuenta de cobro.</li> <li>✓ Firmar la cuenta de cobro manifestando la presentación correcta de los respectivos soportes, previa revisión por la oficina de administración.</li> </ul>	PROVEEDOR
2		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Radicar las cuentas recibidas en el Formato de Relación de Cuentas.</li> </ul>	GERENCIA (Secretaría Administrativa)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasar a la oficina de Finanzas para su proceso respectivo.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los soportes presentados por el proveedor y los de por aceptado al estar completo todos los documentos exigidos por la norma legal vigente.</li> <li>✓ Pasar la relación de las cuentas por pagar a la oficina de Finanzas para su proceso respectivo.</li> </ul>	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligenciar y radicar las cuentas de cobro en original y dos copias (con base en los respectivos soportes presentados).</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar la resolución de pago en original y dos copias, por la cual se reconoce y se autoriza el respectivo pago.</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar la revisión y firma al Técnico Administrativo de las cuentas de cobro y la resolución de pago.</li> <li>✓ Enviar todos los documentos con sus respectivos soportes a gerencia para realizar el pago.</li> </ul>	
9		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y firmar los documentos correspondientes de las cuentas de cobro.</li> <li>✓ Enviar a finanzas todas las cuentas con sus</li> </ul>	GERENCIA

11	respetivos soportes.	(Gerente)
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el respectivo registro de las cuentas a pagar en el libro de presupuesto.</li> </ul>	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar los cheques y registrar los en el libro control de pagos.</li> </ul>	FINANZAS (Auxiliar Contabilidad)
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexar el cheque al paquete de documentos y los enviar al Técnico Administrativo</li> </ul>	
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar todos los soportes de cada una de las cuentas por pagar.</li> <li>✓ Firmar cheque de una de las cuentas por pagar.</li> <li>✓ Enviar a la oficina del Gerente.</li> </ul>	GERENCIA (Técnico Administrativo)
16		
17		
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar todos los soportes de cada una de las cuentas por pagar.</li> <li>✓ Firmar cheque de una de las cuentas por pagar.</li> <li>✓ Enviar a la oficina de contabilidad.</li> </ul>	GERENCIA (Gerente)
19		

NOMBRE DEL PROCESO: INFORME DE PRESUPUESTO DE COMPRAS Y GASTOS  
 CODIGO: ADM-882

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar informe sobre las compras pendientes de la IPS La Liga</li> <li>✓ Enviar al Técnico administrativo el original y archivar la copia.</li> </ul>	OFICINA DE FINANZAS (Técnico Administrativo)
2		



**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capital - Ocaña  
 NIT. 85050316-4  
 Persona Jurídica 156

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar la información relacionada con costos y registros contables de años anteriores, consignada en los informes mensuales.</li> <li>✓ Elaborar informe en original y copia.</li> <li>✓ Enviar al Técnico administrativo el original y archivar la copia.</li> </ul>	FINANZAS
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar anualmente el programa general de compras de la IPS La liga, con base en toda la información recibida, que incluye todos los bienes materiales que requiere la IPS para su funcionamiento y la programación de gastos de funcionamiento que comprende servicios personales y servicios generales.</li> </ul>	GERENCIA (Técnico Administrativo)
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar presupuesto de compras y gastos en borrador una vez recopilada toda esta información.</li> <li>✓ Entregar a la secretaria para archivar informes.</li> </ul>	GERENCIA (Gerente)
8		

NOMBRE DEL PROCESO: LIQUIDACION Y LEGALIZACION DE VIATICOS  
 CODIGO: ADM-003

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar a la auxiliar de la oficina Administrativa todos los soportes de la comisión, constancia de permanencia (original y copia) y pasajes de ida y regreso (si los hay).</li> </ul>	EMPLEADO
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar cada uno de los soportes de la comisión, archivar el original de la constancia de permanencia y la copia la devuelve al interesado.</li> <li>✓ Radicar la cuenta de cobro y solicita la firma de los documentos al interesado.</li> </ul>	OFICINA ADMINISTRATIVA (Auxiliar de Personal)



**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capital - Ocaña  
 NIT. 85050316-4  
 Persona Jurídica 156

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar la cuenta de cobro y la resolución de legalización del avance.</li> <li>✓ Enviar los documentos al Técnico administrativo.</li> </ul>	EMPLEADO
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar cada uno de los soportes.</li> <li>✓ Dar el visto bueno al proceso realizado.</li> </ul>	GERENCIA (Técnico Administrativo)
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar los documentos correspondientes.</li> <li>✓ Enviar los documentos al Gerente.</li> </ul>	GERENCIA (Gerente)
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar cada uno de los soportes.</li> <li>✓ Dar el visto bueno al proceso realizado.</li> </ul>	GERENCIA (Gerente)
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar los documentos correspondientes.</li> </ul>	GERENCIA (Gerente)
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar los documentos a finanzas.</li> </ul>	FINANZAS
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir soportes y documentación correspondiente.</li> <li>✓ Realizados los documentos se pagan viáticos.</li> </ul>	Finanzas (Auxiliar administrativa)

NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DEL PERSONAL DE NOMINA.  
 CODIGO: ADM-004

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar las novedades del personal nominal y soportes correspondientes.</li> <li>✓ Elaborar la nómina, con base en los soportes (original y copia).</li> </ul>	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar la nómina a las distintas dependencias.</li> </ul>	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)

**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capital - Oeste  
 NIV. SINGOCHAY - 4  
 Personal Jurídico 100

4	✓ Firmar la nómina en la parte pertinente.	ADMINISTRACION (Gerente, Técnico Administrativo y Jefe Personal)
5	✓ Enviar la nómina a administración, una vez que la hayan firmado todos los interesados.	
8	✓ Firmar la nómina, una vez verificado todos los soportes.	GERENCIA (Técnico Administrativo)
9	✓ Enviar a Gerencia para su revisión y firma.	
10	✓ Firmar la nómina.	GERENCIA (Gerente)
11	✓ Enviar la nómina a la oficina de finanzas.	
12	✓ Revisar la nómina y los soportes.	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)
13	✓ Asignar y definir la imputación presupuestal.	
14	✓ Registrar en el libro de presupuesto y sacar una relación general de los descuentos que se le hacen al personal.	
14	✓ Elaborar los cheques, registrar en el libro de banco y anotar al paquete de documentos.	
17	✓ Enviar el paquete de documentos al Técnico administrativo.	GERENCIA (Técnico Administrativo)
18	✓ Revisar y firmar los cheques.	
18	✓ Enviar todos los documentos al Gerente.	GERENCIA (Gerente)
19	✓ Revisar y firma los cheques.	
19	✓ Enviar los documentos a finanzas.	

NOMBRE DEL PROCESO: BAJA DE ELEMENTOS INSERVIBLES.  
 CODIGO: ADM-005

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
----	-------------	------------------------------

**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capital - Oeste  
 NIV. SINGOCHAY - 4  
 Personal Jurídico 100

1	✓ Establecer la necesidad de dar de baja los elementos de consumo que sean inservibles o estén en mal estado.	ALMACEN (Auxiliar)
2	✓ Seleccionar los elementos que va a dar de baja.	
3	✓ Solicitar a auxiliar de suministros la elaboración de la solicitud en original y una copia relacionando los elementos que va a dar de baja con su precio.	
3	✓ Enviar la solicitud a la oficina de Gerencia y Técnico Administrativo.	
5	✓ Reciben la solicitud para que den su aprobación y dar de baja los elementos inservibles.	GERENCIA (Gerente-Técnico Administrativo)
6	✓ Se presentan dos alternativas: a) Aprobada el trámite para dar de baja, Técnico administrativo y Gerente firman la solicitud y la devuelven a la oficina de suministros. b) No se aprueba completamente la baja de los elementos cuestionados en la solicitud.	
7	✓ Modificar la solicitud de los elementos inservibles de acuerdo a las instrucciones dadas por el Gerente y Técnico administrativo.	SUMINISTROS (Auxiliar)
8	✓ Enviar la solicitud a la oficina de Gerencia y Técnico Administrativo.	

NOMBRE DEL PROCESO: ENTRADA A ALMACEN.  
 CODIGO: ADM-006

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	✓ Entregar en almacén los elementos solicitados, junto con la factura de cobro en original y dos copias.	PROVEEDOR
2	✓ Archivar copia de la factura de cobro.	

3	✓ Recibir mercancías del proveedor.	ALMACEN (Auxiliar)	
4	✓ Revisar las mercancías y comparar la factura con la orden de pedido o consumo según el caso.		
5	✓ Elaborar la entrada de almacén en original y copia, hacer el correspondiente registro en la hoja de relación de ingresos.		
6	✓ Archivar copia de entrada de almacén.		
7	✓ Enviar estos documentos al técnico administrativo.		
8	✓ Revisar los documentos y firmar la entrada de almacén de la mercancía.		GERENCIA (Técnico Administrativo)
9	✓ Enviar los documentos a Gerencia.		
10	✓ Revisar todos los documentos.	GERENCIA (Gerente)	
11	✓ Enviar todos los soportes a finanzas.		
12	✓ Realizar registro contable de la entrada de almacén.	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)	
13	✓ Enviar copias de los soportes a almacén.		

NOMBRE DEL PROCESO: SALIDA DE ALMACEN.

CODIGO: ADM-007

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	✓ Elaborar un listado de los elementos a solicitar (consumo o devolutivos) en original y copia; después de recoger la firma del jefe de la	AREA ASISTENCIAL

	dependencia.	(Enfermera Jefe)
2	✓ Entregar a la de almacén.	AREA ADMINISTRATIVA (Auxiliar Administrativa, Cartera, Jefe Personal, Secretaria Gerencia)
3	✓ Recibir el servicio interno.	ALMACEN (Auxiliar)
4	✓ Verificar que está debidamente firmado y luego procede a despachar lo solicitado.	
5	✓ Firmar el documento, archivar el original y la copia se la da al interesado.	
6	✓ Elaborar la salida en original y copia y hacer el correspondiente registro en la hoja de egresos.	
7	✓ Firmar y enviar a la dependencia interesada.	
8	✓ Revisar y firma la salida de almacén.	AREA ASISTENCIAL (Enfermera Jefe)
9	✓ Devolver la salida a la auxiliar de almacén, este la envía al Técnico Administrativo.	AREA ADMINISTRATIVA (Auxiliar Administrativa, Cartera, Jefe Personal, Secretaria Gerencia)
10	✓ Revisar y firmar la salida de almacén.	GERENCIA (Técnico Administrativo)
11	✓ Devuelve el documento al almacenista	
12	✓ Enviar el original de salida de finanzas	Almacen

NOMBRE DEL PROCESO: ORDEN DE PEDIDO.  
 CODIGO: ADM-008

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	✓ Comunicar a la auxiliar de almacén la necesidad de un material o elemento según sea el caso.	JEFES DE DEPARTAMENTO
2	✓ Informar verbalmente por parte del almacén al Gerente, la necesidad de realizar un pedido; si el Gerente da la aprobación se procede a elaborar la orden de pedido.	ALMACEN(Auxiliar)
3	✓ Elaborar orden de pedido en original y copia.	ALMACEN (Auxiliar)
4	✓ Solicitar la firma del Técnico administrativo quien revisa, firma y lo envía al Gerente.	
5	✓ Archivar una copia, otra se lleva el proveedor para continuar con el procedimiento general de almacén.	
6	✓ Enviar orden de pedido al Gerente.	
7	✓ Revisar cada uno de los soportes y firmar.	GERENCIA
8	✓ Enviar la orden firmada a Finanzas.	(Gerente)
9	✓ Recibir el documento y hacer la separación presupuestal.	FINANZAS (Auxiliar Contabilidad)
10	✓ Archivar como documento de soporte para la cuenta de orden.	
11	✓ Enviar al original a almacén para realizar respectivo pedido.	

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE PERMISO.  
 CODIGO: ADM-009

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)
1	✓ Informar verbalmente a su jefe inmediato el motivo del permiso y solicita su autorización.	EMPLEADO
2	✓ Diligenciar por escrito el permiso y se dirige a la oficina de personal.	
3	✓ Recibe los permisos y clasificarlos teniendo en cuenta si son o no remunerados. Si no es remunerado elabora resolución (en original y copia), solicita firma del gerente y Técnico administrativo.	OFICINA PERSONAL (Auxiliar)
4	✓ Archivar la solicitud de permiso y la copia de la resolución en la carpeta del trabajador, si es remunerado.	
5	✓ Archivar temporalmente original y copia de la resolución para registrar el descuento en la nómina.	
6	✓ Pasar a finanzas en el momento del pago de la nómina.	FINANZAS (Auxiliar Administrativo)
7	✓ Recibe los soportes del descuento del permiso.	
8	✓ Realizar el descuento respectivo.	
9	✓ Notificar al empleado interesado.	

NOMBRE DEL PROCESO: SOLICITUD DE VACACIONES  
 CODIGO: ADM-011

No	DESCRIPCION	DEPENDENCIA (Responsable)

**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capítulo - Orquídea  
 NIT. 82020292 -4  
 Paracurrieras Suroccidentales 156

15	✓ Revisar los documentos recibidos. Define la imputación presupuestal de resolución de pago y cuenta de cobro.	FINANZAS (Jefe Departamento)
16	✓ Registra en el libro de presupuesto. Elabora el cheque y lo registra en el libro control de pagos, lo anexa al paquete de documentos y lo envía al Técnico administrativo.	FINANZAS (Auxiliar Presupuesto)
17	✓ Recibir los documentos, revisar y firmar el cheque.	GERENCIA
18	✓ Enviar los documentos al Gerente.	(Técnico Administrativo)
19	✓ Recibir los documentos, revisar y firmar cheque.	GERENCIA
20	✓ Enviar los documentos a finanzas.	(Gerente)
21	✓ Recibir los documentos y entregar cheque al interesado.	
22	✓ Enviar copia de resolución de vacaciones al Técnico administrativo para archivo en la carpeta del trabajador.	FINANZAS (Auxiliar Contabilidad)
23	✓ Archivar copia de la resolución de vacaciones, resolución de pago y cuenta de cobro.	

NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMACIÓN DE TURNO DE TRABAJO.  
 CODIGO: ADM-01

No	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA (Responsable)
1	✓ Elaborar el formato de programación de horarios de trabajo, teniendo en cuenta los horarios establecidos para los diferentes turnos.	JEFES DE DEPARTAMENTO
2	✓ Enviar formato al técnico administrativo.	(Enfermería, Médicos, Servicios Generales)

**IPS Liga Contra el Cáncer**  
 Capítulo - Orquídea  
 NIT. 82020292 -4  
 Paracurrieras Suroccidentales 156

No	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA (Responsable)
3	✓ Elaborar memorando en original y copia dirigida al Técnico administrativo, para remitir la programación de turnos de trabajo la cual también se elabora en original y copia.	Factoradores GERENCIA
4	✓ Archivar copia del memorando y el original a cada jefe de departamento.	(Secretaria)
5	✓ Recibir los documentos y los distribuye de la siguiente manera: 1. Envía original memorando y programación de turnos de trabajo a administración. 2. Envía copia del memorando y de la programación de turnos a cada área de trabajo. 3. Archiva copia del memorando y programación de turnos y original de programación de horario.	JEFES DE DEPARTAMENTO (Enfermería, Médicos, Servicios Generales, Factoradores)
6	✓ Recibir turnos de trabajo y memorando	GERENCIA
7	✓ Enviar a las áreas de trabajo la programación de turnos	(Técnico administrativo)
8	✓ Archivar la programación.	

Anexo B

## GUIA DEMANEJO CLINICO



2012

LICANCER  
CAPITULO  
OCAÑA

**DEFINICION**

La sensación de mareo constituye una de las consultas más frecuentes en un servicio de urgencias. Los pacientes con esta sintomatología se pueden clasificar en una de las siguientes categorías:

1. Vertigo o sensación rotacional
2. Desequilibrio o sensación de perder el balance corporal.
3. Síncope o sensación de desvanecimiento
4. Una sensación "difícil de describir"

Señalar la primera categoría correspondiente a vertigo verdadero y en el cuadro de revisión de la presente guía.

**PRESENTACION**

Señalar en los laboratorios cuestionar por síntomas como mareos y náuseas cuando el cuadro de mareo es recurrente. En algunos casos se debe considerar un síndrome de tipo de mareo tipo mareo.

desbalanceamiento de la actividad y desorientación la sensación de vertigo.

**HISTORIA Y EXAMEN FISICO**

Una vez se haya establecido que el paciente refiere sensación de vertigo verdadero, lo más importante es evaluar la duración del síntoma, forma de inicio y factores precipitantes.

**VERTIGO PERIFERICO O BENDITO (VPR)**

Es la causa más frecuente de vertigo por la acumulación de productos de desecho en el canal semicircular posterior que producen desequilibrio de la cabeza al mover la cabeza, especialmente al ponerse de pie o al acostarse. El cuadro clínico se caracteriza por episodios de vértigo que duran desde unos minutos a horas de inicio. La náusea es frecuente y la gravedad que depende de la rapidez de la que se levanta desde el acostado. El cuadro clínico puede ser recurrente. El diagnóstico se basa en la historia clínica y el examen físico. El diagnóstico se basa en la historia clínica y el examen físico. El diagnóstico se basa en la historia clínica y el examen físico.

En algunos casos pueden darse otros tipos de mareos y se debe considerar el síndrome de tipo de mareo.



El diagnóstico se realiza con la maniobra de Dix-Hallpike, al llevar la cabeza hacia el lado afectado se observa la presencia de nistagmus con una latencia de 1-3 segundos y duración menor a 1 min (usualmente 15 seg), acompañado con la maniobra de Epley es muy efectivo, con tasas de curación cercanas 90%.

**ENFERMEDADES DE MANIERE**  
 es causada por exceso de estrofin, la cual distorsiona el laberinto membranoso y desplaza la cupula. La historia clásica es de aparición lentamente progresiva, con varias horas de duración progresiva, con varias horas de duración y cese gradual. El vertigo se acompaña de dolor articular, sensación de presión en el oído, tinnitus y pérdida de audición, ataques repetidos originan pérdida de la función vascular y auditiva. La electrocolegrafía puede ser útil en el diagnóstico en casos difíciles si se realiza en las primeras 48 horas del ataque. Sin embargo, la sensibilidad de examen es solo el 70%. Para el tratamiento se recomiendan drogas con 1,5 gramos de sodio, restricción de cafeína, acetazolamida 250 mg cada cuatro días.

La enfermedad puede automitarse cada 2 o 3 años - pero puede recurrir varios años después. Se el tratamiento médico no es efectivo, las alternativas terapéuticas incluye aplicación de gentamicina trans timpánica, liberintectomía o neurectomía vestibular.

**MIGRAÑA VESTIBULAR**

Corresponde a migrañas con componente cerebrioso que predomina sobre la cefalea. Con frecuencia los

pacientes refieren frotofobia, frotofobia, mala visual e historia personal o familiar de migraña, el tratamiento es idiosincrasico al de otros tipos de migraña y para la profilaxis se pueden utilizar betabloqueadores, acido valproico y antidepresivos triclicos, entre otros.

**NEURONITIS VESTIBULAR**

El inicio de los síntomas pueden ser escalonado, lentamente progresivo o con mayor frecuencia, súbito, produce nistagmus horizontal con la fase rápida dirigida en sentido contrario al oído afectado. Los pacientes sufren de vertigo constante que dura días y cede lentamente. El tratamiento se realiza con

benzodiazepinas tipo clonazepam 0,25 mg dos veces al día el vertigo se acompaña de pérdida de audición, el manejo debe ser más agresivo, adicionando prednisona 60 mg por 7 días, con posterior descenso gradual hasta suspenderla; se recomienda la utilización concomitante de famciclovir 200 mg por 7 días.

**ATOTOXICIDAD**

Usualmente es un fenómeno iatrogenico, agentes causantes incluyen aminoglicosidos, gentamicina, salicilato, cisplatino, vancomicina y antimalaricos, entre otros. El mejor tratamiento es la prevención, utilización de otras opciones terapéuticas siempre que sea posible. En caso de presentarse los síntomas, debe suspenderse la medicación y realizar ejercicios vestibulares.



TABLA I. CAUSAS DEL VERTIGO

ENFERMEDAD	PRECIPIANTE	APARICION	DURACION
Vertigo posicional Paroxístico VPPB	Movimiento de la cabeza	Súbita	Menos de 1 minuto
Ataque isquémico transitorio	Ninguno	Súbita	3-5 minutos
Migraña	Ninguno	Minutos	Horas
Enfermedad de maniere	Ninguno	Minutos	Horas
Neuronitis vestibular	Ninguno	Variable	Días
T.C.V.	Ninguno	Súbita	Días
Ototoxicidad	Movimientos de la cabeza/ después de medicación	Días	Instantáneo



**IPS Liga Contra el Cáncer**  
Capítulo - Ocaña  
NIE. 89060316 -4  
Purscneria Jurídica 156

**ANEXO C**

Para la realización de la actualización del manual de funciones RIPS, de la liga de lucha contra el cáncer Ocaña, se debió hacer un estudio detallado del actual manual, encontrando las siguientes funciones:

**MANUAL DE FUNCIONES (RIPS) LIGA CONTRA EL CÁNCER OCAÑA.**

**SERVICIOS QUE PRESTA LIGA CONTRA EL CÁNCER CAP. OCAÑA**

La liga contra el cáncer capítulo Ocaña, en estos momentos está realizando actividades en el área asistencial, consulta de Medicina General, consulta de Gineco-obstetricia, Toma de Citología vaginal, Laboratorio Clínico: Exámenes de rutina y Especializados, Toma de E.K.G (ELECTROCARDIOGRAMA), procedimientos de Enfermería y Actividades de Promoción y Prevención (Estrategia I.E.C.), Procedimientos de pequeña cirugía, Colposcopias, Biopsias y Crio cauterizaciones

**CONSULTA EXTERNA**

La LIGA CONTRA EL CÁNCER, Cuenta con 7 consultorios, 1 Laboratorio, sala de procedimientos, consultorio de toma de citologías, dotados para brindar una atención calidad y humana en especialidades como:

- Dermatología
- Enfermería
- Ginecobstetricia
- Medicina General
- Urología
- Bacteriología
- Nefrología
- E.K.G.
- Toma de Citología Vaginal
- Colposcopias.



**IPS Liga Contra el Cáncer**  
Capítulo - Ocaña  
NIE. 89060316 -4  
Purscneria Jurídica 156

- Biopsias
- Crio cauterizaciones
- Sistema en Vigilancia de Salud Pública
- Promoción y Prevención en Salud

**SERVICIOS QUIRÚRGICOS**

Disponemos de salas de pequeña cirugía adecuadamente dotadas con la tecnología necesaria y con Médico Especializado, realizamos procedimientos quirúrgicos de Baja y mediana complejidad y sub-especialidades ambulatorias.

**LABORATORIO CLÍNICO**

Servicio de apoyo diagnóstico con tecnología para la realización de exámenes de laboratorio de I y II nivel y Especializados en:

- Hematología. •Química sanguínea. •Bacteriología. •Parasitología. •Laboratorios Especializados.

**SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA**

La LIGA CONTRA EL CÁNCER CAPITULO OCAÑA, cuenta con sistema para referir mediante un formato a los pacientes que necesitan de servicio especializado, a ellos se les remite dependiendo del tipo de enfermedad que tengan a los profesionales vinculados a la liga.

**CONSULTA EXTERNA**

- Dermatología
- Enfermería
- Ginecobstetricia
- Medicina General
- Urología
- Bacteriología
- Nefrología



**IPS Liga Contra el Cáncer**  
Capitula - Ocaña  
RIB. 890508316 -4  
Personería Jurídica 156

- E.K.G.
- Toma de Citología Vaginal
- Colposcopias.
- Biopsias
- Crio cauterizaciones
- Sistema en Vigilancia de Salud Pública
- Promoción y Prevención en Salud

Cabe resaltar, que cada una de estas funciones se encuentran debidamente certificadas, y en la actualidad se cumplen a cabalidad, logrando constatar que se atienden entre 50 y 60 personas diarias en cada una de las dependencias.

De igual manera se eliminó de dicho manual de funciones el servicio de exámenes de laboratorio, ya que este era realizado por una firma contratista, y dicho contrato ya finalizó.

Para poder mantener actualizada las RIPS (REGISTRO INDIVIDUAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD), se concreto con cada uno de los funcionarios, médicos y auxiliares que se debe llevar este registro en cada área y de manera diaria.

Toda la actualización y todas las modificaciones que se realizaron y la confrontación y depuración de la información se encuentra alojada en la página web <http://www.ligacancerocana.com>.