

RESOLUCIÓN No.217

“Por la cual se adopta la escala de viáticos establecidas en el Decreto Nacional 460 de 29 de marzo de 2022, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública”

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR DE LA ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 648 del 19 abril de 2017, la Resolución No. 2022420000000042-6 del 2022, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017 establece en el numeral 4, que la comisión es una de las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los empleados públicos.
2. Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto en mención, consagra que *"el empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior."*
3. Que el artículo 2.2.5.5.22 del Decreto en mención, determina que las comisiones pueden ser: de servicios, para adelantar estudios, desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
4. Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto citado, preceptúa que la comisión de servicios se puede conferir al interior o exterior del país y se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación, que interesen a la Administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
5. Que el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto referenciado, establece que el empleado que se encuentre en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual, tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos. De igual manera, la norma citada preceptúa que tendrán derecho a gastos de transporte cuando estos se causen fuera del perímetro urbano. En el mismo sentido, plasma el artículo citado, que el valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el Decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.
6. Que de acuerdo al Decreto 460 del 29 de marzo del 2022, emanado del Departamento de la Función Pública, establece para los empleados públicos del orden nacional, la escala de valor de viáticos para la vigencia 2022.

Creciendo para todos, con calidad!

7. Que mediante la Resolución No. 128 de fecha 18 de mayo del 2022, Por el cual se fija el incremento salarial para los empleados vinculados a la planta de personal de la ESE-Hospital Rosario Pumarejo de López para la vigencia 2022, en el primer artículo se encuentra detallada por denominación del cargo y asignaciones civiles correspondiente a esta vigencia.
8. Que en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, los servidores públicos en ejercicio de la función administrativa deben ser enviados en comisión de servicios, por lo cual se hace necesario adoptar en lo pertinente el Decreto Nacional No. 460 del 29 de marzo de 2022 "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. ADOPTAR la escala de viáticos establecidas en el Decreto Nacional 460 de 29 de marzo de 2022, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

ARTICULO 2º. COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, o cuando asiste a reuniones, conferencias, seminarios, o eventos similares.

ARTICULO 3º. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS: El funcionario comisionado tendrá derecho a reconocimiento de viáticos, a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo, conforme a la escala establecida en el Decreto 460 de fecha 29 de marzo del 2022, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública.

BASE DE LIQUIDACIÓN		VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS	
Hasta	\$ 0	\$ 1.317.596,00	\$119.503,00
De	\$ 1.228.414,00	\$ 1.930.333,00	\$152.268,00
	\$ 2.070.477,00	\$ 2.764.819,00	\$198.167,00
	\$ 2.764.820,00	\$ 3.506.799,00	\$230.588,00
	\$ 3.506.800,00	\$ 4.235.186,00	\$264.787,00
	\$ 4.235.187,00	\$ 6.387.301,00	\$298.863,00
	\$ 6.387.302,00	\$ 8.927.247,00	\$363.014,00
	\$ 8.927.248,00	\$10.599.866,00	\$489.708,00
	\$10.599.867,00	\$13.048.829,00	\$636.612,00
	\$13.048.830,00	\$15.778.536,00	\$770.045,00
	\$15.778.537,00	En adelante	\$906.844,00

Creciendo para todos, con calidad!



PARAGRAFO 1. Cuando el funcionario no pernocte en el lugar donde debe cumplir la comisión, solo se le reconocerá el cincuenta 50% de los valores fijados en este artículo de acuerdo al sitio de la comisión.

PARAGRAFO 2. Cuando el día de regreso se efectúa después de las 6:00 p.m. se le cancelará al empleado comisionado el 75% del valor del viático a que tiene derecho según remuneración mensual.

PARAGRAFO 3. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento. Los Gastos de Viaje corresponden al valor del transporte que demanda el desplazamiento y se ajustarán a las tarifas establecidas para estos efectos.

PARAGRAFO 4. La escala de viáticos fijada en el presente artículo será actualizada anualmente mediante acto administrativo que expida el Gerente de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto que fija las escalas de viáticos.

PARAGRAFO 5. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

ARTICULO 4º: TERMINACIÓN DE LA COMISIÓN. El funcionario otorgante de la comisión dejará constancia en el acto administrativo mediante el cual se ordena la comisión, del objeto y término de duración de la misma, teniendo en cuenta para ello el tipo de actividad a realizar, éste no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más cuando fuera necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse, previa autorización expresa del Gerente.

PARAGRAFO 1. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARAGRAFO 2. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

ARTÍCULO 5º. CUMPLIDO DE LA COMISIÓN. Es la certificación expedida por la dependencia competente del organismo donde se efectúa la Comisión, éste documento debe expresar el tiempo que empleó el funcionario en cumplimiento de la labor asignada.

ARTÍCULO 6º. INFORME SOBRE LA COMISIÓN. El funcionario comisionado dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de la comisión, deberá rendir un informe escrito sobre las diligencias efectuadas y resultados obtenidos.

PARAGRAFO. Se exceptúa de la obligación de que trata el Artículo anterior al Gerente de la ESE- Hospital Rosario Pumarejo de López.

Creciendo para todos, con calidad!

ARTÍCULO 7º: LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. El funcionario comisionado, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al vencimiento de la comisión deberá legalizar el mismo ante la Subgerencia Financiera (Tesorería) para estos efectos se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- Comprobante de los gastos de transporte
- Copia del Acto mediante el cual se confirió la comisión
- Cumplido de la comisión
- Comprobante de gastos de comisión en que se haya incurrido para el normal cumplimiento de la labor asignada.
- Informe de comisión con visto bueno del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 8º: GASTO DE TRANSPORTE: La Entidad suministrará el valor correspondiente a pasajes vía aérea o terrestre (en su efecto los tiquetes) a los funcionarios que para efectos de cumplir la comisión deban utilizar estos medios de transporte.

PARAGRAFO. Cuando la Entidad suministre vehículo para el cumplimiento de la Comisión no habrá el reconocimiento de Gastos de Transporte.

ARTÍCULO 9º. GASTOS DE COMISIÓN. Se entiende por Gastos de Comisión, los desembolsos de dinero que debe efectuar el funcionario en Comisión de Servicios para el cumplimiento normal de la misma, por concepto distinto a los de alojamiento y alimentación, tales como:

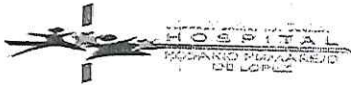
- ✓ Peajes, combustibles, lubricantes, mantenimiento y aparcadero que se requiera para vehículo oficial utilizado en la Comisión.
- ✓ Otros que se consideren indispensables para el cumplimiento de la comisión.

PARAGRAFO. Los gastos a que se refiere el presente artículo deberán acreditarse al momento de la legalización de la comisión, con los comprobantes respectivos tales como: facturas, planillas, recibos, etc. Su pago se hará afectando el rubro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 10º. DÍA DE REGRESO A LA SEDE: Por el día de regreso a la sede habitual de trabajo, se reconocerá al funcionario comisionado el cincuenta por 50% de las cuantías de viáticos establecidas en el artículo 2 de la presente resolución.

ARTICULO 11º. DIFERENCIA DE VIÁTICOS. El funcionario comisionado tendrá derecho a que se le reconozca el mayor valor que resulte de una ampliación en el término de la

Creciendo para todos, con calidad!




comisión o de gastos en que haya incurrido y que tengan estrecha relación el cumplimiento de la labor asignada, ó de Reintegro cuando las condiciones de la Comisión no se cumplan.


ARTÍCULO 12º. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Valledupar, 05 de Agosto de 2022


DUVER DICSON VARGAS ROJAS
Agente Especial Interventor


Revisó: **LEIDIS Ma. MANJARREZ DAZA**
Prof. Especializada de Talento Humano

Revisó: 
Oficina Jurídica

Proyectó: Jesús Arregoces.
Técnico Administrativo

Creciendo para todos, con calidad!

Calle 16 Avenida La Popa Teléfono: 5 71 23 39 Fax: 5 74 84 51
E-mail: gerencia@hrplopez.gov.co