

1113 – 1300.014.00 – 20256004274

Medellín, 20/11/2025

Señor
Anónimo
Medellín

Asunto: Respuesta Definitiva a la PQRSD 532 de 2025 con radicado interno 20257004233 con fecha 17 de octubre.

Cordial saludo señor Anónimo,

La Contraloría Distrital de Medellín recibió su comunicación radicada el 17 octubre de 2025, bajo el número interno 20257004233 y registrada en nuestro Sistema de Participación Ciudadana como PQRSD 532 de 2025, en la cual manifiesta: *“Para denunciar el pago indebido de horas extras por parte del Secretario General del Concejo de Medellín en el año 2024 para favorecer a algunos empleados que eran cercanos a él, como algunos conductores (pagaba horas extras a dos o más conductores) y personal de vigilancia. Por favor en la auditoria revisar el cumplimiento de requisitos para estos pagos y hasta donde es válido que un Secretario General autorice pago de horas extras que quizá no fueron realmente trabajadas, constituyendo esto un detrimento patrimonial, pagar con recursos públicos por un trabajo que no se realizó”*.

Se envió comunicación de ampliación de términos para dar respuesta a la PQRSD del asunto con radicado No.20256003995 del 6 de noviembre donde se informó que:

En atención a su solicitud nos permitimos informarle que para dar trámite al asunto por usted denunciado. Este Ente de Control Fiscal, se encuentra revisando los documentos que reposan en los archivos del Concejo Distrital de Medellín relacionados con el pago de horas extras a conductores y celadores durante la vigencia 2024. Así mismo, se ha programado una reunión con el Secretario del Concejo con el fin de aclarar algunas inquietudes y se adelantarán las pruebas de auditoría documentales y físicas que sean necesarias.

Una vez se verifique y consolide toda la información pertinente, se emitirá una respuesta definitiva y de fondo a la PQRSD 532 de 2025. No obstante, debido a la cantidad de información que requiere ser revisada y verificada, se hace necesario ampliar el término legal de la respuesta.

Por lo anterior, este Ente de Control Fiscal, en cumplimiento de la Guía de Auditoría Territorial – GAT 4, en el marco de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) y de conformidad con el artículo 76 del Decreto Ley 403 de 2020, continuará con la revisión de los soportes objeto de su solicitud.

Con el fin de tener la información necesaria para dar respuesta a su petición, fue necesario realizar solicitud mediante requerimiento con radicado No. 20256003787 del 21/10/2025, al Concejo Distrital de Medellín, de la siguiente información, con sus respectivos soportes documentales:

- *Informar cual es el procedimiento que tiene establecido la corporación para autorizar el pago de horas extras durante la vigencia 2024*
- *Enviar los requerimientos de la necesidad del servicio adicional prestado fuera del horario laboral. -Documentar si está dentro de las competencias del Secretario General autorizar directamente el pago de horas extras.*
- *Enviar la normatividad aplicada al procedimiento de reconocimiento de horas extras.*
- *Lista de los funcionarios que recibieron pagos por horas extras en el 2024 y cuál fue el valor mensual pagado a cada uno.*
- *Responsable y cargo de quien hace el control y seguimiento de la ejecución de las horas extras.*
- *Como se hace el seguimiento a las horas extras, existe algún formato de solicitud, autorizaciones previas, informes de supervisión que justifiquen cada una de las horas extras pagadas.*
- *Soporte de cada uno de los pagos realizados*

Mediante radicado 202510007618, de fecha 27 de octubre de 2025 el Concejo Distrital de Medellín remitió respuesta a las siete (7) preguntas que se le habían planteado, en los siguientes términos:

- **Informar cual es el procedimiento que tiene establecido la corporación para autorizar el pago de horas extras durante la vigencia 2024**

La Corporación tiene establecido el procedimiento para la autorización y pago de horas extras durante la vigencia 2024 conforme a lo dispuesto en los instructivos institucionales disponibles en Isolución: I-GBS-004, I-GBS-003 e I-GBS-001.

I-GBS-001

3.5.4. Para el cobro de horas extras, los conductores reportan el primer día hábil de cada mes al Técnico Operativo, el tiempo extra laborado en el Formato reporte de horas extras (F-GBS-020), el cual debe ir firmado por el servidor público (Concejal, Secretario General o Subsecretario de Despacho). El Técnico Operativo realiza la liquidación y remite el reporte de tiempo extra al Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales para su verificación y autorización.

I-GBS-004

3.5.2. Para el cobro de horas extras, los Celadores reportan el primer día hábil de cada mes al Profesional Universitario, el tiempo extra laborado en el Formato reporte de horas extra (F-GBS-020), el cual debe ir firmado por Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales. El Profesional Universitario realiza la liquidación y remite el reporte de tiempo extra al Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales para su verificación y autorización.

I-GBS-00

3 3.1.3. El Profesional Universitario asigna cada mes, mediante oficio, el personal de oficios varios que laborará las horas extras mediante el Formato programación de horas extras aseo y cafetería (F-GBS-084).

3.3.4. El Profesional Universitario verifica el reporte mensual de las horas laboradas extras que presentan los Auxiliares de Servicios Generales (según formato F-GBS-020), considerando el reporte del reloj que se solicita a la Unidad de Informática. Nota: una vez verificado el reporte, el Profesional Universitario proyecta la resolución de horas extras laboradas para la firma del Profesional Universitario, el Líder de Programa y el secretario general; este último envía la resolución al Profesional Universitario encargado de la gestión presupuestal para que también la firme y tramite el pago respectivo.

De esta manera, la Corporación garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos y el adecuado control del proceso de pago de horas extras.

- ***Enviar los requerimientos de la necesidad del servicio adicional prestado fuera del horario laboral.***

Los requerimientos siempre se presentan de acuerdo con el cuadro de agenda de programación en el aplicativo SIMI, (sistema de información misional) del Concejo Distrital de Medellín en relación con el desarrollo de las funciones de los concejales.

Documentar si está dentro de las competencias del Secretario General autorizar directamente el pago de horas extras.

De acuerdo con las funciones asignadas al Secretario General y en cumplimiento de lo establecido en los instructivos institucionales I-GBS-004, I-GBS-003 e I-GBS 001, corresponde a este despacho ejercer la función de ordenador del gasto dentro de la Corporación.

En ese sentido, sí está dentro de las competencias del Secretario General autorizar el pago de horas extras, toda vez que dicha autorización implica la disposición de recursos presupuestales y la validación final del gasto, responsabilidades que recaen en el ordenador del gasto.

No obstante, previo a dicha autorización, deben cumplirse las etapas establecidas en el procedimiento:

1. Reporte del tiempo extra por parte de los conductores mediante el Formato F-GBS-020, debidamente firmado por el servidor público responsable.
2. Revisión y liquidación del tiempo extra por el Técnico Operativo.
3. Verificación y validación del reporte por el Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales.

Cumplidas estas fases, el expediente se remite al Secretario General, quien autoriza el pago de las horas extras en su calidad de ordenador del gasto, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

- ***Enviar la normatividad aplicada al procedimiento de reconocimiento de horas extras.***

Normatividad Aplicada al Procedimiento de Reconocimiento de Horas Extras. El reconocimiento y pago de horas extras para los servidores públicos en Colombia se encuentra regulado por diversas normas de carácter legal, reglamentario y administrativo, que establecen las condiciones, límites y procedimientos que deben observar las entidades públicas.

A continuación, se detallan las principales disposiciones aplicables:

1. Constitución Política de Colombia

- Artículos 122, 123, 209 y 210: Regulan la función pública y disponen que los servidores públicos deben ejercer sus funciones conforme a los principios de legalidad, moralidad, eficiencia, economía y transparencia, garantizando el uso adecuado de los recursos del Estado.

2. Decreto 1042 de 1978 Por el cual se fijan las normas sobre el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.

- Artículos 33 a 39: Establecen la jornada laboral, las condiciones bajo las cuales procede el reconocimiento de trabajo suplementario (horas extras, trabajo nocturno, dominical y festivo), los topes máximos de horas compensables y los porcentajes de recargo aplicables. • Señala que el trabajo suplementario solo puede realizarse con autorización previa del jefe del organismo o su delegado.

3. Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Compila las normas relacionadas con la gestión del talento humano en el sector público.

- Reitera las disposiciones sobre jornada laboral y trabajo suplementario.

- Establece que toda autorización de trabajo extra debe estar debidamente justificada, verificada y aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.

4. Ley 909 de 2004 Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. • Determina las condiciones de vinculación, deberes y derechos de los servidores públicos, incluyendo los aspectos relacionados con la jornada y la compensación por tiempo adicional trabajado.

5. Normatividad Interna Institucional (cuando aplica) Cada entidad puede reglamentar internamente el procedimiento operativo para el reporte, validación y autorización del pago de horas extras, mediante manuales, instructivos o procedimientos (por ejemplo, instructivos en solución como el I-GBS 001, I-GBS-003 e I-GBS-004), los cuales deben alinearse con la normatividad nacional vigente.

Síntesis de Aplicación Práctica,

En consecuencia, el procedimiento de reconocimiento y pago de horas extras debe:

1. Estar previamente autorizado por el jefe del organismo o su delegado (por lo general, el ordenador del gasto).
 2. Contar con soporte documental y verificación de la dependencia responsable del control del tiempo laboral.
 3. Cumplir los límites y porcentajes establecidos en el Decreto 1042 de 1978.
 4. Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y responsabilidad fiscal en el manejo de los recursos públicos.
- ***Lista de los funcionarios que recibieron pagos por horas extras en el 2024 y cuál fue el valor mensual pagado a cada uno.***

Dando respuesta a esta solicitud, anexo pdf con los funcionarios que recibieron pagos por horas extras en el 2024, valor mensual pagado a cada uno y soportes de los pagos realizados-Responsable y cargo de quien hace el control y seguimiento de la ejecución de las horas extras.

1. El control y seguimiento de la ejecución de las horas extras en la Corporación está a cargo del Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales, conforme a lo establecido en los instructivos institucionales I-GBS-001, I-GBS-003 e I-GBS-004, disponibles en el sistema de gestión Isolución.

De acuerdo con el numeral 3.5.4 del Instructivo I-GBS-001, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera: 1. Los conductores reportan el tiempo extra laborado mediante el Formato de reporte de horas extras (F-GBS-020), debidamente firmado por el servidor público responsable (Concejal, secretario general o Subsecretario de Despacho).

2. El Técnico Operativo realiza la liquidación del tiempo extra reportado.
3. El Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales efectúa la verificación, control y seguimiento de la ejecución de las horas extras,

revisando que los reportes cuenten con los soportes correspondientes y se ajusten a la normativa vigente.

Posteriormente, el Secretario General, en su calidad de ordenador del gasto, autoriza el pago de las horas extras una vez verificado y validado los reportes por la Unidad de Servicios Generales.

De esta manera, se garantiza la correcta trazabilidad, control y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos en el reconocimiento de las horas extras.

- ***Como se hace el seguimiento a las horas extras existe algún formato de solicitud, autorizaciones previas, informes de supervisión que justifiquen cada una de las horas extras pagadas.***

El seguimiento a la ejecución de las horas extras se realiza mediante un procedimiento formal establecido en los instructivos institucionales I-GBS-001, I-GBS-003 e I-GBS-004, disponibles en el sistema de gestión Isolución, los cuales definen los controles, registros y responsables de cada etapa del proceso.

De acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo I-GBS-001, numeral 3.5.4, el seguimiento se desarrolla de la siguiente manera:

1. Solicitud y autorización previa:
 - i) Toda labor que implique la ejecución de horas extras debe contar con autorización previa del servidor público competente, normalmente el secretario general o Subsecretario de Despacho, quien valida la necesidad del servicio fuera del horario ordinario.
 - ii) Esta autorización se respalda mediante la firma del Formato de reporte de horas extras (F-GBS-020), el cual constituye el documento base del proceso.

2. Registro y reporte de las horas trabajadas:

Los conductores o funcionarios que ejecuten horas extras deben diligenciar el Formato F-GBS-020, reportando el número de horas trabajadas, la fecha y el motivo del trabajo suplementario. • Dicho formato se entrega el primer día hábil de cada mes al Técnico Operativo, quien verifica la información y realiza la liquidación correspondiente.

3. Verificación y control interno:

- i) El Líder de Programa de la Unidad de Servicios Generales realiza la verificación y seguimiento de los reportes, asegurando que las horas informadas estén debidamente soportadas y correspondan a necesidades reales del servicio.
- ii) Este control se complementa con informes de supervisión o validación interna, que sustentan la pertinencia de las horas reconocidas.

4. Autorización y pago:

- i) Una vez verificados los soportes, el expediente se remite al secretario general, quien en su calidad de ordenador del gasto autoriza el pago de las horas extras.
- ii) La autorización final se registra en el sistema Isolución, garantizando la trazabilidad y legalidad del proceso.

Sí, existen formatos, autorizaciones previas e informes de supervisión que justifican y respaldan cada hora extra reconocida y pagada. Estos documentos (principalmente el Formato F-GBS-020) y los registros en Isolución permiten ejercer un control efectivo y verificable sobre el tiempo suplementario laborado, en cumplimiento de la normativa interna y de lo establecido en el Decreto 1042 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.

- **Soporte de cada uno de los pagos realizados.**

Se anexa PDF con los funcionarios que recibieron pagos por horas extras en el 2024, valor mensual pagado a cada uno y soportes de los pagos realizados.

En cumplimiento de lo anterior, se deja constancia de que la Corporación cuenta con un procedimiento establecido, documentado y reglamentado, que regula el reporte, verificación, autorización y pago de las horas extras, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos durante la vigencia 2024.

En la revisión del proceso de reconocimiento y pago de horas extras se evidenció que, aunque el procedimiento interno establece que los soportes correspondientes planilla F-GBS-020 deben ser revisados y avalados por el supervisor o jefe inmediato, dicha validación fue asumida directamente por el

ordenador del gasto. De acuerdo con la normativa vigente, este funcionario cuenta con la competencia legal para autorizar el gasto, y en el análisis efectuado sobre los pagos de horas extras de la vigencia 2024, no se identificaron elementos documentales que confirmen que se ocasionó un detrimento patrimonial o que existió afectación al erario.

Esta situación no configura observación de carácter fiscal, toda vez que el funcionario que autoriza tiene la competencia legal para ordenar el gasto y en la evaluación realizada por el equipo auditor al pago de horas extras de la vigencia 2024, no se identificó evidencia alguna de que existiera un detrimento patrimonial.

No obstante, se identifica una desviación del procedimiento interno que constituye una debilidad de control interno en la medida en que omite un control previo establecido para verificar la efectiva prestación del servicio (supervisión).

En coherencia con lo establecido en precedencia, la Corte Constitucional sobre la competencia de las Contralorías, indicó¹:

“La tarea de entes como las contralorías no es la de actuar dentro de los procesos internos de la Administración cual si fueran parte de ella, sino precisamente la de ejercer el control y la vigilancia sobre la actividad estatal, a partir de su propia independencia, que supone también la del ente vigilado, sin que les sea permitido participar en las labores que cumplen los órganos y funcionarios competentes para conducir los procesos que después habrán de ser examinados desde la perspectiva del control. De lo contrario, él no podría ejercerse objetivamente, pues en la medida en que los entes controladores resultaran involucrados en el proceso administrativo específico, objeto de su escrutinio, y en la toma de decisiones, perderían toda legitimidad para cumplir fiel e imparcialmente su función” (NSFT).

Así pues, este ente de control no evidencia situaciones que ameriten observación y/o hallazgo respecto al manejo de los recursos destinados al pago de horas extras del Concejo Distrital de Medellín.

Para la Contraloría Distrital de Medellín la comunidad es prioridad de nuestro quehacer diario y somos conscientes de la necesidad de contar con ustedes los ciudadanos para lograr un eficiente y eficaz ejercicio del control fiscal.

Finalmente, queremos informarle que, además de atender los derechos de petición, quejas y solicitudes de la comunidad, en lo pertinente a la gestión fiscal y siempre y cuando se trate de dineros de carácter público, también promovemos en los

¹ Sentencia C-113 del 24 de febrero de 1999, expediente D-2151M Magistrado Ponente: Dr. José Gregorio Hernández Galindo

ciudadanos las iniciativas dirigidas a proteger y garantizar las diferentes modalidades de participación en la vida política, administrativa, económica, social y cultural de la ciudad, todas estas actividades propias de nuestra labor misional, y de la cuales puede informarse en la Página web www.cdm.gov.co, email: participa@cdm.gov.co, teléfono: 604 4033160 Ext 7794.

De esta forma damos respuesta definitiva y de fondo a su comunicación y le invitamos a continuar participando activamente en el cuidado y vigilancia de nuestros recursos públicos.

Por último, para nuestra entidad es de vital importancia conocer la percepción sobre **la atención y respuesta a su PQRSD**, por lo tanto, le agradecemos pueda diligenciar la encuesta dispuesta en el siguiente link, ya que sus observaciones serán muy importantes para mejorar nuestra gestión:

<https://forms.office.com/r/9X8m8AcSdd>

Atentamente,



GLORIA ESTELLA ZULUAGA RAMIREZ
Contralor Auxiliar
CAAF SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y CONTROL INSTITUCIONAL

Proyectó: Yolanda J. / Luz A.

Revisó: Gloria Z. / Paula O.