



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha:	Bogotá, 30 de Diciembre de 2025		
Hora de inicio:	16:00 Horas	Hora de finalización:	19:10 Horas
Lugar:	Sala Multipropósito		
OBJETIVO: Reunión Tercer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Vigencia_2025			

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quórum y aprobación del orden del día
2. Resultados de auditorías internas realizadas por la OCI
3. Seguimiento a planes de mejoramiento
4. Resultados requerimientos DIGEN
5. Presentación del Plan Anual de Auditorías
6. Compromisos del acta anterior
7. Punto Oficina Asesora de Planeación
8. Decisiones del Comité
9. Compromisos y cierre de la sesión

DESARROLLO

En Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025, siendo las 16:00 horas, se reunieron en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía en la Sala Multipropósito, la señora Mayor **Sandra Milena Toro Villa**, Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía; la señora Mayor **Angie Soraida Soler Galindo**, Encargada de las funciones de la Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía; la señora Contadora Pública **Yeinner Xiomara Peña Torres**, Encargada de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo Rotatorio de la Policía; el señor Administrador de Empresas **Giovanny Muñoz Martínez**, Jefe Encargado de la Oficina Asesora de Planeación; el señor Abogado **Edwin Benjamín Cabrejo Figueroa** Jefe Encargado de la Oficina Asesora Jurídica; y el señor Contador Público **Juan Jairo Gil Rodríguez**, Jefe de la Oficina de Control Interno, quien ejerce como secretario técnico del comité, con el fin de adelantar la tercera reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno correspondiente a la vigencia 2025.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

En cumplimiento de la Resolución No. 00338 del 29 de abril de 2022 el Jefe de la Oficina de Control Interno verificó el quórum y le informó a la señora Mayor **Sandra Milena Toro Villa**, Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía, quien preside el comité que se encontraban presentes la totalidad de los integrantes del Comité, y se inicia la reunión.

2. Resultados de auditorías internas realizadas por la OCI

El Jefe de la Oficina de Control Interno procede a realizar la lectura y presentación de los avances sobre el plan de auditorías planteadas para el año 2025, comunicando que las cuatro (4) auditorías planeadas han sido realizadas y sus informes comunicados en las respectivas reuniones de cierre.

Continuando con la presentación, procede a dar lectura de los resultados obtenidos en las Auditorías que no han sido presentadas al comité en el siguiente orden: Auditoría interna al proceso "Gestión Administrativa y Financiera", Auditoría interna al proceso "Gestión Estratégica del Talento Humano", Auditoría interna al proceso "Gestión de Convenios y Contratos", se presentaron los objetivos, resultados de las verificaciones realizadas como hallazgos y observaciones, se presentaron las causas y los efectos de las mismas, se informó también que cada auditoría tuvo una reunión de cierre donde se expusieron los resultados al proceso auditado, se realizaron las aclaraciones correspondientes y se comunicó sobre la oportunidad para pronunciarse sobre los resultados presentados.

A continuación se presentaron los resultados de las auditorías realizadas:

AUDITORIA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

HALLAZGO 1 - SALDOS EN CUENTAS DE BANCOS SIN CONCILIACIÓN OPORTUNA. Se evidenció la existencia de saldos en cuentas bancarias con partidas pendientes de conciliación, así como conciliaciones bancarias no realizadas o no actualizadas de manera periódica, lo que genera diferencias entre los saldos contables y los extractos bancarios

(OBSERVACIÓN 1): NECESIDAD DE FORMALIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y VIGENCIAS FUTURAS. Se identificó una observación de carácter organizacional relacionada con la necesidad de formalizar el procedimiento y la delimitación de roles y responsabilidades en la constitución de reservas presupuestales y vigencias futuras, con el fin de fortalecer la trazabilidad y el control interno del proceso.

(OBSERVACIÓN 2): IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y COBRO PERSUASIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR DEL FORPO. La ausencia de este procedimiento reduce la posibilidad de recaudo de las cuentas por cobrar de la entidad, generando deficiencias en los controles de reclasificación de la cartera, dificultades para ejercer el cobro coactivo, reducción de liquidez para la entidad, entre otras.

AUDITORIA : PROCESO GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

HALLAZGO 1 - DEBILIDADES EN EL CONTROL DOCUMENTAL Y EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL. Expedientes presentan documentación incompleta y que el registro de la información de los servidores públicos en el SIGEP no se realiza de manera oportuna y completa, lo cual limita la trazabilidad de las actuaciones administrativas

HALLAZGO 2 - DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DOCUMENTAL RELACIONADO CON LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL. Expedientes de desvinculación incompletos, sin la totalidad de soportes que acreditan el cierre formal del vínculo laboral, afectando la trazabilidad del proceso., tales como acta de entrega, entrevista de retiro, declaración de bienes, examen médico de egreso limitando la trazabilidad del proceso de desvinculación del personal

HALLAZGO 3 - CÁLCULO INCORRECTO DE APORTES AL FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (FSP). Diferencias en el cálculo de los aportes al Fondo de Solidaridad Pensional, al aplicarse un porcentaje único del 1% sin considerar los rangos salariales establecidos en la Ley 2381 de 2024

(OBSERVACIÓN 1) - DEBILIDADES EN LA PARAMETRIZACIÓN Y CONSISTENCIA EN LA LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y EN PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE NÓMINA. Diferencias menores en descuentos y liquidaciones en el cálculo de los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, sin impacto material; Diferencias en el cálculo de provisiones derivadas de bases y factores salariales no uniformes, reflejando debilidades en la parametrización y automatización del sistema de nómina

AUDITORIA : PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

HALLAZGO 1 – DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y DEBILIDAD EN LOS CONTROLES. Incumplimiento recurrente en la entrega y publicación oportuna de los informes de supervisión en la plataforma SECOPII, al no cargarse dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, pese a los requerimientos realizados por el área responsable.

HALLAZGO 2 - AUSENCIA DE EFECTIVIDAD EN LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PREVIA EN LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL. Cesión contractual formalizada sin contar previamente con la totalidad de los documentos obligatorios de idoneidad, los cuales fueron expedidos con posterioridad.

OBSERVACION 1 - ORGANIZACIÓN Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES. Debilidades en la organización, completitud y validación documental de algunos expedientes contractuales, reflejados en, ausencia de criterios unificados sobre documentos físicos y digitales, falta de firmas en actas y soportes relevantes.

OBSERVACION 2 - REVISIÓN CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA NO. 049-2-25. Queja presentada por el contratista, se realizó la revisión integral del expediente contractual, identificándose:
Inconsistencia documental entre la fecha prevista en el cronograma para la aceptación de la oferta y la fecha registrada en el documento de aceptación, sin soporte formal que justificara la variación.
Oportunidades de mejora en la gestión de la supervisión, relacionadas con la atención y respuesta oportuna a las comunicaciones del contratista durante la ejecución del contrato.

3. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

El Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la presentación del avance de los planes de mejoramiento a las auditorías internas realizadas, la señora Mayor Sandra Milena Toro Villa, imparte las instrucciones a los subdirectores para realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de las actividades fijadas en los planes de mejoramiento.

ESTADO DE AVANCE DEL PLAN	Programadas	En desarrollo	Avance
PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	49	2	96,36%
PM GESTIÓN PRODUCTIVA - AUDITORIA OCOIN 2024	26	1	96,15%
PM ALGEN-GUTIC - AUDITORIA OCOIN 2024	6	3	50,00%
PM CENTRAL DE CUENTAS - AUDITORIA OCOIN 2024	14	3	78,57%
PM CENTRAL DE CUENTAS RETEFUENTE- AUDITORIA OCOIN 2024	14	3	78,57%

PM GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS - AUDITORIA OCOIN 2024	32	2	94,12%
PM GESTIÓN TICS- AUDITORIA OCOIN 2024	21	3	85,71%
PM PROCESO GESTIÓN TICS - AUDITORIA OCOIN 2025	8	2	75,00%

4. RESULTADOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno recibió dos solicitudes sobre las cuales el Jefe de la Oficina de Control Interno procedió a dar aclaración y presentación de conclusiones así:

1. Validar las incidencias de la reforma laboral en el Forpo y verificar el correcto reconocimiento y pago de horas extras en la entidad

Como resultado de la validación del cumplimiento normativo y del procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de horas extras en el Fondo Rotatorio, se concluye que:

- El Grupo de Talento Humano no cuenta con un procedimiento formalmente documentado y adoptado para la gestión del trabajo suplementario. Aunque la entidad dispone del formato TH-FR-058 y aplica prácticas operativas como la autorización del jefe inmediato, la validación con reportes biométricos, la liquidación y la expedición del acto administrativo, estas se realizan de manera informal y sin soporte en un procedimiento institucional. Esta situación evidencia debilidades en la estandarización, trazabilidad y control del proceso, generando posibles riesgos de incumplimiento normativo.
- Del análisis realizado al cálculo para la determinación del valor de las horas extras se estableció que la entidad aplica un procedimiento operativo que permite efectuar una liquidación adecuada, sin evidenciarse pagos que superen los valores legalmente reconocibles. Asimismo, se verificó que el reconocimiento de las horas extras se realiza conforme a los criterios y requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable al sector público
- Del análisis realizado a la organización de los turnos del personal supernumerario vinculado a la operación de la fábrica, se identificó que la dinámica implementada contempla semanas alternadas de 48 y 40 horas, lo que permite una compensación del tiempo laborado dentro del ciclo de turnos. En este contexto, la superación puntual de la jornada semanal no configura, por sí sola, la obligación automática de reconocer horas extras, en la medida en que el esquema se analiza de forma integral y no aislada. No obstante, este análisis se efectúa con base en la información disponible y se encuentra sujeto a que el esquema de turnos se mantenga debidamente organizado, controlado y documentado conforme a las disposiciones aplicables.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Grupo de Talento Humano y en articulación con las dependencias competentes, diseñar, documentar, formalizar y adoptar un procedimiento institucional para la autorización, reconocimiento y pago de horas extras

- Con el propósito de fortalecer las buenas prácticas administrativas y el control interno en la gestión del talento humano, se recomienda a la entidad formalizar y documentar la concertación del esquema de trabajo por turnos del personal supernumerario, dejando evidencia clara de que los trabajadores conocen y aceptan previamente la distribución de la jornada, los ciclos de compensación y las condiciones bajo las cuales se organiza el tiempo de trabajo. Para ello, resulta conveniente incorporar de manera expresa el sistema de turnos en los actos administrativos de vinculación o en documentos anexos debidamente aceptados por el trabajador, lo cual permitirá reforzar la transparencia, la seguridad jurídica y la trazabilidad administrativa, en atención a lo dispuesto en el Decreto 400 de 2021.

2. Verificar inconsistencias en descuentos de Seguridad Social en la nómina del mes de octubre de 2025”

Revisadas las liquidaciones de nómina de octubre de 2025 y los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. El análisis permitió identificar que el auxilio de transporte fue incluido de manera errónea en el Ingreso Base de Cotización (IBC), generando descuentos superiores a los legalmente establecidos por conceptos de salud y pensión.

La validación frente a la PILA confirmó que los aportes a las entidades administradoras se realizaron por los valores correctos, sin pagos en exceso.

En consecuencia, el mayor valor descontado a los funcionarios no fue transferido al sistema de seguridad social, quedando como una diferencia en la causación de la nómina.

Con base en lo anterior, se considera procedente autorizar el reintegro de los valores descontados en exceso, así como realizar los ajustes contables correspondientes.

RECOMENDACIÓN

- Implementar controles tecnológicos en el sistema de nómina que restrinjan la parametrización del IBC, evitando que conceptos no salariales sean incluidos en su cálculo. Cualquier modificación deberá contar con aprobación de un usuario administrador y dejar trazabilidad del cambio.

5. PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS PARA LA VIGENCIA 2026

El Jefe de la Oficina de Control Interno, continuo con la presentación del plan de auditorías internas propuestas para la vigencia 2026 así:

No	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS - FORPO VIGENCIA 2026
1	AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR), CON ALCANCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: RG-PR-001: Gestión de PQRSCF

2	AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA, CON ALCANCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: GL-PR-006: Procedimiento para la reclamación de siniestros GL-PR-011: Procedimiento para la baja de bienes GL-PR-010: Procedimiento de recepción y entrega de bienes y servicios a cargo de contratos y convenios Interadministrativos
3	AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, CON ALCANCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: CE-PR-001: Procedimiento de importación, nacionalización y entrega de mercancías
4	AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON ALCALCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: AF-PR-009: Procedimiento de cuentas por pagar
5	AUDITAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON ALCANCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: GD-PR-003: Procedimiento para la administración del archivo de gestión, central e histórico
6	AUDITAR EL PROCESOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, CON ALCANCE EN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: CO-PR-005: Procedimiento para la gestión, seguimiento y liquidación de acuerdos, convenios o contratos interadministrativos CO-PR-006: Procedimiento de liquidación de contratos

No	AUDITORIAS ADICIONALES AL PLAN VIGENCIA 2026
7	AUDITORIA INTERNA AL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) <i>"Anual ver RES. 20223040040595 Mintransporte"</i>
8	AUDITAR MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CAJA MENOR DE FACON <i>"Solicitud Dirección General Dic 17 de 2025"</i>

En el desarrollo de este punto se manifestó la señora Mayor Angie Soraida Soler, indicando que dados los resultados obtenidos en la auditoria interna al proceso "Gestión estratégica del talento humano", considera que este proceso debe seguir siendo auditado en la vigencia 2026, a esta apreciación se suma el señor Administrador de empresas Giovanni Muñoz Martínez, señalando que aunado a la apreciación de la señora Mayor Angie Soler, también se debería incluir dentro de la auditoria al proceso "Gestión Administrativa y Financiera" otro procedimiento relevante dentro del proceso con el fin de fortalecer el seguimiento a las actividades administrativas y financieras., terminadas las intervenciones de los miembros del comité, el Jefe de la Oficina de Control Interno manifiesta que es justamente la finalidad del comité evaluar los aspectos que se consideren relevantes y que si bien el plan de auditorías propuesto se realizó con base en una programación de auditorías internas proyectadas a 4 años con el propósito de que todos los procesos de la entidad sean auditados, este plan está sujeto a modificaciones y ajustes según las necesidades y aspectos que el comité considere importantes

6. COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

Revisados los compromisos asignados en la segunda sesión del Comité Institucional de Control Interno se fijaron los siguientes compromisos

1. Instrucción a Subdirección Operativa de realizar la unificación del registro y seguimiento de los hallazgos resultado de auditorías de la CGR, con el fin de unificar las respuestas dirigidas

a los entes de control, dado que en diferentes ocasiones los entes de control han solicitado la misma información o información relacionada a diferentes dependencias y funcionarios:

- Manifiesta la Mayor Sandra Milena Toro Villa, indicando que, en cumplimiento de este compromiso se comunicó a las coordinaciones la instrucción impartida y se realiza seguimiento a su cumplimiento
- 2. La señora Coronel solicita a la Subdirección Operativa excluir del proceso contractual a cualquier oferente que, tras una investigación previa, presente indicios de vínculo con lavado de activos
- En cumplimiento a este compromiso el señor Administrador de Empresas Giovanni Muñoz Martínez, manifiesta que, en desarrollo de las actividades que se adelantan en relación a la actualización de la política de riesgos se viene estudiando las estrategias y acciones que permitan identificar y prevenir la participación de oferentes con indicios en conductas relacionadas con el lavado de activos y otras conductas sancionables con el fin de prevenir e identificar su participación en los procesos contractuales que adelanta la entidad

7. PUNTO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Continuando con el desarrollo de este punto procede el señor Administrador de empresas Giovanni Muñoz Martínez, a sustentar las actualizaciones y modificaciones realizadas a la política de gestión de riesgos del Fondo Rotatorio de la Policía a sobre lo cual la Señora Mayor Sandra Milena Toro Villa, señala que una vez realizados los ajustes y aprobación correspondiente a la política de gestión del riesgo de la entidad, se deberá realizar la actualización del código de buen gobierno del FORPO, y se fija el compromiso correspondiente.

8. DECISIONES DEL COMITÉ

Retomando nuevamente la palabra el Jefe de Control Interno, quien expresa que una vez presentado el plan de auditorías para el año 2026, este debe ser aprobado por este comité, toma la palabra la señora Mayor Sandra Milena Toro Villa como encargada de las funciones del despacho de la dirección general quien sugiere la aprobación del plan anual de auditorías 2026, con la aclaración y salvedad de que sea nuevamente presentado en el primer comité del año 2026 ante los miembros en propiedad de este comité para que sean analizadas las observaciones presentadas y se realicen los ajustes o modificaciones que puedan surgir, finalizada su intervención se procede a realizar la votación para la aprobación del plan de auditorías para la vigencia 2026, obteniendo la aprobación por la totalidad de los miembros presentes en el comité quienes manifestaron estar de acuerdo y dejar la salvedad propuesta por la señora Mayor Sandra Milena Toro Villa

9. COMPROMISOS Y CIERRE DE LA SESION

COMPROMISOS

Procede la Señora Mayor Sandra Milena Toro Villa, a fijar los compromisos resultado de las conclusiones obtenidas en este comité así:

- Subdirección Administrativa y Financiera: presentar los avances y acciones realizadas sobre la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) teniendo en cuenta que ya hay instrucciones previas desde la Dirección General para el cumplimiento de las actividades que no han sido cumplidas Plazo: 13 de enero de 2026
- Oficina Asesora de Planeación: actualizar código de buen gobierno actualizado con política de gestión de riesgos Plazo 23 de enero de 2026
- Oficina Control Interno: Presentar en el siguiente comité los procedimientos formalizados en los procesos de "Gestión Estratégica del Talento Humano", "Gestión Administrativa y Financiera" con el fin de contemplarlos dentro del plan de auditorías 2026 en atención a las observaciones manifestadas por los miembros de este comité
- Subdirectores: realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de planes de mejoramiento

Una vez finalizada la asignación de compromisos y agotados los puntos del orden del día, dejando constancia de los compromisos y decisiones adoptadas durante la sesión, se da por finalizado el tercer comité institucional de coordinación de control interno a las 19:10 horas del día martes 30 de Diciembre de 2025



Mayor Sandra Milena Toro Villa

Encargada de las funciones del despacho de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía
Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno



Contador Público **JUAN JAIRO GIL RODRÍGUEZ**
Jefe de Oficina de Control Interno
Secretario Técnico

Anexo: GD-FR-004 Registro de Asistencia



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: GD-FR-004

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Versión: 1

Vigente a partir de: 19/09/24

FECHA: 30/12/2025

HORA INICIO: 07:00pm

HORA FIN: 07:10 pm

TEMA: Sesión Comité Institucional de Control Interno.

NOMBRE DE QUIEN LIDERA O PRESIDE: Dr. Juan Carlos Gil

N°	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EMPRESA, UNIDAD, O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
					CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
1	PD	Edwin Cabrejo Figueroa	74446305	OJUR	3112309015	edwin.cabrejo@forpa	
2	MY	Sandra Milena Toro Villa	52381197	DIGEN (C)	3175626476	sandra.toro@forpa	
3	My	Angie Soler Galindo	52976136	SUBOP	3733945775	angie.soler@forpa	
4	S.D	Yeinner Xiomara Peña Torres	52448.979	Suba	3174305566	yeinner.pena@forpa.goi.cr	
5		Xiomara Xiomara Peña Torres	7969A160	OPCA	32225357	xiomara.pena@forpa	
6		JUAN CARLOS GIL RODRIGUEZ	9540302	OCOIN	3128106063	juan.gil@forpa	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							