



<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):</b>	Talento Humano – Planeación Institucional – Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público – Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
<b>2. Objetivo estratégico</b>	Implementar mecanismos para fortalecer el talento humano de la entidad
<b>3. Objetivo del plan o programa:</b>	Realizar seguimiento del período de vacaciones a que los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía tienen derecho sin causar traumatismo en el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.
<b>4. Marco Legal:</b>	Ver matriz de requisitos legales y otros requisitos del proceso <a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>
<b>5. Dependencia o cargo responsable:</b>	Grupo Talento Humano
<b>6. Recursos:</b>	Humanos – Tecnológicos – Financieros – organizacionales.

## 7. Cronograma de actividades

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Elaborar el plan vacacional de acuerdo con la información enviada por los jefes de oficina y coordinadores de grupo, verificando los períodos de los funcionarios.	Plan vacacional publicado y socializado	02/01/2024	15/02/2024	Grupo Talento Humano y responsable del plan vacacional
2	Validar por parte del coordinador del grupo de talento Humano de la Entidad, que el plan vacacional reportado no afecte la disponibilidad de funcionarios de planta en todos los meses del año, asegurando el buen funcionamiento de la entidad.	Acta de verificación e informe ejecutivo al señor Director General	02/01/2024	02/03/2024	Grupo Talento Humano y responsable del plan vacacional
3	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de la fecha de vacaciones y novedades presentadas.	Informe de seguimiento semestral	01/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	31/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 31/12/2024	Grupo Talento Humano y responsable del plan vacacional



Fondo Rotatorio  
de la  
**Policía**

**Proceso:**

Direccionamiento del Talento Humano

**Plan específico o Programa:**

Plan Vacacional

**Código:** F-1-1-05V8

**Fecha:** 2024/01/29

**8. Documentos Anexos: CRONOGRAMA VACACIONES**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Mayor ADRIANA PARRADO CÁRDENAS Coordinadora Grupo Talento Humano	 Mayor ADRIANA PARRADO CÁRDENAS Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	 Coronel ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA Director General