

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
	FORMATO PARA DOCUMENTAR PLANES O PROGRAMAS						Código: GE-FR-010
							Vigente a partir de: 27/08/2025
						Versión: 2	
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:		PLAN VACACIONAL VIGENCIA 2026				Fecha Elaboración	26/01/2026
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)
Objetivo del Proceso. Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos conforme a los objetivos institucionales, misión y visión, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de los grupos de valor e interés, a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo – permanencia y retiro), propendiendo por el fortalecimiento del bienestar enfocado en la felicidad, la calidad de vida y el buen desempeño laboral, , efectuando una gestión preventiva de seguridad y salud en el trabajo.	Política MIPG. Gestión Estratégica del Talento Humano - Planeación Institucional - Compras y Contratación Pública - Fortalecimiento organizacional y simplificación- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Gestión del Conocimiento	Elaborar el consolidado mensual de los funcionarios de la Entidad, que tienen derecho a disfrutar el periodo vacacional de acuerdo con la información enviada por los Subdirectores, jefes de oficina y coordinadores de grupos, verificando los periodos causados de los funcionarios.	Plan vacacional autorizado y publicado con el respectivo programa mensual	01/01/2026	30/01/2026	Coordinador(a) grupo Talento Humano - Responsable del plan vacacional	\$ 0,00
		Realizar seguimiento al cumplimiento de la fecha de vacaciones y novedades presentadas.	Informe de seguimiento trimestral	02/01/2026 01/04/2026 01/07/2026 01/10/2026	15/04/2026 15/07/2026 15/10/2026 28/12/2026	Coordinador (a) grupo Talento Humano - Responsable del plan vacacional	
ANEXOS: se anexa la programación mensual de vacaciones de los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía para la vigencia 2026.							
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:			
 Teniente INGRID VANEZA VERGARA BONILLA Coordinadora Grupo Talento Humano		 Adm Fin. y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero		 Coronel ANA MARIA LUQUERNA RODRIGUEZ Directora General Fondo Rotatorio de la Policía			