Cronograma de actividades para la organización y realización de las Rendiciones de Cuentas y la Audiencia Pública															
No.	Actividad	Responsable	Mes												soporte/observación
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Alistamiento Institucional (Planeación)															
1	Conformación y Citación del grupo de trabajo Audiencia Publica	Secretaria General													
2	Elaboración Cronograma Rendición de Cuentas	Grupo de trabajo													
3	Formulación de requerimientos de información para elaboración de Informe de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
Información (Publicación en el sitio WEB institucional)															
4	Planeación institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
5	Seguimiento a los Planes de Acción	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
6	Presupuesto y ejecución Presupuestal	Vicerrectora Financiera													
7	Estados financieros	Vicerrectora Financiera													
8	Informe pormenorizado Sistema Control Interno	Jefe Oficina Control Interno													
9	Informes Atención , peticiones , quejas o reclamos, sugerencias o felicitaciones relativas a los servicios que presta la Institución	Secretaria General													
10	Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica													
11	Indicadores de gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
Diálogos de Rendición de Cuentas															
12	Reunión con padres de Familia	Decanos de Facultad													
13	Reunión con Presidencia de la República	Rector													
14	Reunión con Docentes	Rector													
15	Reunión con Estudiantes	Rector													
16	Audiencia Publica	Rector													
17	Chat Temático	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
Incentivos															
18	Capacitación Rendición de Cuentas	Secretaria General													
19	Capacitación Audiencia Pública	Secretaria General													
Identificación de Interlocutores, Divulgación y Convocatoria Audiencia Pública															
20	Base de datos de partes interesadas	Secretaria General													
21	Realizar y emitir invitaciones a partes interesadas	Secretaria General													
22	Divulgar por todos los medios la Audiencia Pública	Secretaria General													
23	Medios para la convocatoria (prensa escrita, radio, entrevistas radiales o televisivas, boletines, Internet, carteleras, volantes, etc.)	Secretaria General													
Organización de Logística															
24	Establecer la logística de la audiencia pública	Secretaria General													
Inscripción, Radicación y Análisis de Propuestas															
25	Socializar el formato de Radicación de propuestas	Secretaria General													
26	Definir el tiempo de radicación de propuestas	Secretaria General													
27	Analice y remita propuestas de intervención a las oficinas para la preparación de las respuestas.	Secretaria General													
28	Publicar las respuestas en informe de Audiencia Pública	Secretaria General													
Realización del Evento de Audiencia Pública															
29	Definir el Moderador y agenda del día para la audiencia publica.	Secretaria General													
30	realizar la audiencia publica (intervenciones)	Rector													
31	realizar el cierre de la Audiencia Pública con conclusiones	Jefe Oficina Control Interno													
32	Realizar Evaluación de la Audiencia Pública	Secretaria General													
Evaluación															
33	Realizar el balance de la Audiencia Pública, presentar y publicar el informe de la misma	Secretaria General													