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 de Audiencia Pública	Secretaría General													
2	Elaboración de Cronograma de 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, reclamos, sugerencias y felicitaciones relativas a los servicios que presta la Institución	Secretaría General													
10	Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica													
11	Indicadores de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
Diálogos de Rendición de Cuentas															
12	Rendición con padres de Familia	Decanos de Facultad													
13	Rendición con Concejo Municipal	Rector													
14	Rendición con Docentes	Rector													
15	Rendición con Estudiantes	Rector													
16	Audiencia púbica	Rector													
17	Entrevista Docente Univalle; Proceso de alta calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
18	Socialzación Resultados proceso Acreditación alta calidad Univalle	Jefe Oficina Asesora de Planeación													
Incentivos															
19	Capacitación en Rendición de Cuentas	Secretaría General													
20	Capacitación en Audiencia Pública	Secretaría General													
Identificación de interlocutores, divulgación y convocatoria Audiencia Publica															
21	Base de datos partes interesadas	Secretaría General													
22	realizar y emitir invitaciones a partes interesadas	Secretaría General													
23	divulgar por todos los medios la audiencia pública	Secretaría General													
24	Medios para la convocatoria (Prensa escrita, radio, entrevistas radiales o televisivas, boletines, internet, cartelera, volantes, etc.)	Secretaría General													
Organización de logística															
25	Establecer la logística de la audiencia púbica	Secretaría General													
Inscripción, Radicación y Análisis de Propuestas															
26	Socializar el formato de radicación de propuestas	Secretaría General													
27	Definir el tiempo de radicación de propuestas	Secretaría General													
28	Analice y remita propuestas de intervención a las oficinas para la preparación de respuestas	Secretaría General													
29	publicar las respuestas en informe de audiencia pública	Secretaría General													
Realización del Evento de Audiencia Pública															
30	Definir el moderador y agenda del día para la audiencia publica	Secretaría General													
31	realizar la audiencia publica	Rector													
32	realizar el cierre de la Audiencia pública con conclusiones	Jefe Oficina Control Interno													
33	realiza evaluación de la audiencia publica	Secretaría General													
Evaluación															
34	Realizar el balance de la Audiencia Pública , presentar y publicar el informe de la misma	Secretaría General													