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	Secretaría General													
2	Elaboración de Cronograma de	Grupo de Trabajo													
3	Formulación de requerimientos de	Dirección Técnica de Planeación													
Información (Publicación en el sitio WEB Institucional)															
4	Planeación Institucional	Dirección Técnica de Planeación													
5	Seguimiento a los Planes de Acción	Dirección Técnica de Planeación													
6	Presupuesto y Ejecución	Vicerrectora Financiera													
7	Estados Financieros	Vicerrectora Financiera													
8	Informe Pormenorizado Sistema	Jefe Oficina Control Interno													
9	Informes Atención, Peticiones,	Secretaría General													
10	Contratación	Dirección Administrativa Jurídica													
11	Indicadores de Gestión	Dirección Técnica de Planeación													
Diálogos de Rendición de Cuentas															
12	Rendición con Concejo Municipal	Rector													
13	Rendición con Docentes	Rector													
14	Rendición con Estudiantes	Rector													
15	Audiencia púbica	Rector													
Incentivos															
16	Capacitación en Rendición de	Secretaría General													
17	Capacitación en Audiencia Pública	Secretaría General													
Identificación de interlocutores, divulgación y convocatoria Audiencia Publica															
18	Base de datos partes interesadas	Secretaría General													
19	realizar y emitir invitaciones a partes	Secretaría General													
20	divulgar por todos los medios la	Secretaría General													
21	Medios para la convocatoria (Prensa	Secretaría General													
Organización de logística															
22	Establecer la logística de la	Secretaría General													
Inscripción, Radicación y Análisis de Propuestas															
23	Socializar el formato de radicación	Secretaría General													
24	Definir el tiempo de radicación de	Secretaría General													
25	Analice y remita propuestas de	Secretaría General													
26	publicar las respuestas en informe	Secretaría General													
Realización del Evento de Audiencia Pública															
27	Definir el moderador y agenda del	Secretaría General													
28	realizar la audiencia publica	Rectora													
29	realizar el cierre de la Audiencia	Jefe Oficina Control Interno													
30	realiza evaluación de la audiencia	Secretaría General													
Evaluación															
31	Realizar el balance de la Audiencia	Secretaría General													