

## **Esquema de Publicación de la Información**

### **Institución Educativa Adolfo Hoyos Ocampo – Manizales**

En cumplimiento de la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la institución educativa pone a disposición de la comunidad educativa y ciudadanía en general la siguiente información de manera proactiva y accesible.

#### **1. Categorías de información publicada**

De acuerdo con la normatividad vigente, la institución publica la siguiente información en su sitio web oficial:

- **Misión y Visión** de la institución.
- **Funciones y deberes institucionales** (con base en la Ley General de Educación – Ley 115 de 1994).
- **Organigrama** con dependencias básicas (rectoría, coordinación, áreas académicas, consejo directivo, consejo de padres, etc.).
- **Directorio de servidores públicos** (rector, coordinadores, docentes, personal administrativo).
- **Presupuesto asignado y ejecución presupuestal** (información consolidada remitida por la Secretaría de Educación).
- **Informes de gestión** presentados anualmente por la rectoría.
- **Informes de rendición de cuentas** en espacios participativos de la comunidad educativa.
- **Normatividad aplicable:** Ley 115 de 1994, Ley 1620 de 2013, reglamento interno de la institución (Manual de Convivencia), entre otros.
- **Participación ciudadana y escolar:** mecanismos de participación (Consejo Directivo, Consejo de Padres, Consejo Estudiantil, Personería Estudiantil).
- **Canales de atención al ciudadano y comunidad educativa:** PQRSD, correos institucionales, teléfonos de contacto.

#### **2. Medio de publicación**

Toda la información se encuentra publicada en el sitio web oficial de la institución:  
<https://caho.edu.co/transparencia>

### 3. Periodicidad de actualización

- **Misión, Visión y Funciones:** cada vez que se realicen modificaciones institucionales.
- **Organigrama y Directorio:** actualización anual o cuando se produzcan cambios en cargos directivos/docentes.
- **Presupuesto y Ejecución presupuestal:** actualización anual (consolidado de Secretaría de Educación).
- **Informes de gestión y rendición de cuentas:** publicación anual antes del 31 de enero del año siguiente.
- **Normatividad y Manual de Convivencia:** cuando se realicen reformas o ajustes aprobados por Consejo Directivo.
- **Participación ciudadana:** actualización anual en el inicio del calendario escolar.
- **PQRSD y canales de atención:** actualización inmediata en caso de cambios.

### 4. Responsable

El responsable de la publicación, actualización y custodia de la información es el **Rector de la Institución Educativa**, con el apoyo del **Coordinador Administrativo y Académico**.