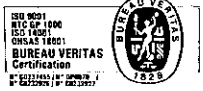




Corporación Autónoma
Regional del Tolima



POLÍTICA EDITORIAL Y DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO DEL SITIO WEB

www.cortolima.gov.co

Versión 03

IBAGUÉ, 04 DE ABRIL DE 2016



Corporación Autónoma Regional del Tolima



GLOSARIO

- **Administración:** Acción que se desarrollará bajo el liderazgo de la Oficina de Comunicaciones, para la gestión de las herramientas para la actualización del sitio web <https://www.cortolima.gov.co>.
- **Cadena de Trámites:** La relación que se establece entre los trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites.
- **Contenidos:** Hace referencia a los textos, imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, formatos y demás elementos que se publiquen en cualquiera de las secciones o sub-portales del sitio web www.cortolima.gov.co. Estos contenidos deben ser agradables, de fácil lectura y uso, claros, precisos y ser elaborados en un lenguaje sencillo, evitando al máximo los tecnicismos; igualmente, deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos. Tratándose de imágenes, presentaciones o videos, deben ser estéticos y en general conservar los lineamientos contenidos de la Guía de Identidad Visual. Los contenidos deben ser preparados por el área responsable y ser aprobados en su redacción, ortografía, estructura gramatical y presentación por la Oficina de Comunicaciones.
- **Correo electrónico:** Sistema de comunicación que permitirá a la Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA enviar las solicitudes formales de actualización del sitio web al Administrador.
- **Gobierno en Línea:** Estrategia por medio de la cual se busca contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- **Herramientas de interacción:** Corresponde a los espacios que el sitio web www.cortolima.gov.co pone al servicio de los usuarios para que puedan interactuar en línea con la Entidad, tales como foros, salas de chat, contáctenos, buzón de quejas y reclamos. Política Editorial y de Actualización.
- **Página web:** Se conoce como página web al documento que forma parte de un sitio web y que suele contar con enlaces (también conocidos como hipervínculos o links) para facilitar la navegación entre los contenidos.
- **Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.
- **Redes sociales:** Estrategia que permite a la Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA, establecer un dialogo con los ciudadanos, asimismo alimentar estos portales de información de interés.



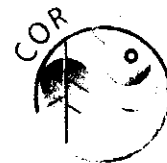
Corporación Autónoma
Regional del Tolima



- **Registro:** Requisito que deben cumplir los usuarios o visitantes que deseen acceder a las herramientas de interacción del sitio www.cortolima.gov.co
- **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
- **Servicio en línea:** Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.
- **Simplificar:** Adoptar estrategias que implican: reducción de costos operativos en la entidad, reducción de costos para el usuario, reducción de documentos, reducción de pasos para el ciudadano, y en el trámite interno, reducción de requisitos, reducción del tiempo de duración del trámite, reducción del tiempo en los puntos de atención, aumento en la vigencia del trámite, aumento de puntos de atención, fusión del trámite.
- **Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando el particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.
- **Trámite en línea:** Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad; ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido. Política Editorial y de Actualización
- **Twitter:** Es una red social y un microblog. Muchos la consideran que está más enfocada a comunicar noticias.
- **Visitantes o usuarios:** Todas las personas que ingresen a consultar información en cualquiera de las secciones del sitio www.cortolima.gov.co. Los visitantes o usuarios tienen la opción de registrarse para acceder a las herramientas de interacción.
- **YouTube:** Es una red social que permite subir videos, compartirlos e intercambiar opiniones sobre éstos.
- **Facebook:** Es una red social que le permite mantenerse al día con amigos, subir fotos, compartir enlaces y videos

La Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA", cuenta con una política de publicación dinámica y en tiempo real dirigida hacia los usuarios y partes interesadas que la requieran.

Es una estrategia orientada a la estandarización de la información e implementación de las buenas prácticas para la publicación de contenidos en el sitio Web de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA".



1990-2010

ISO 9001
AFIC 2001 (2000)
ISO 14001
ONAS 1991
BUREAU VERITAS
Certification
02210010 - 000001
Colombia - Tolima



Los contenidos publicados en este sitio Web, responden a los estándares solicitados por el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

A su vez, los contenidos corresponden a las actividades propias de la entidad y responden a los criterios de oportunidad y veracidad de la información. Antes de publicar cualquier tipo de contenido, se realiza la revisión ortográfica de los textos, así como el cumplimiento de las normas gramaticales y de sintaxis del idioma español utilizado en Colombia.

No se publica información que resulte contraproducente para la entidad o para sus funcionarios. Cuando se toman ideas de terceros, se incluye la fuente de dicha información, salvaguardando los derechos de autor.

En concordancia con lo anterior, los contenidos aquí publicados no se utilizan para el plagio de ideas de terceros o alterar sin la debida autorización, los diferentes materiales informativos divulgados en la página de la entidad. Adicionalmente:

En los contenidos publicados no se utilizan siglas, tecnicismos, abreviaturas, ni términos en un idioma extranjero a no ser que se estrictamente necesario atendiendo a los lineamientos para la publicación de contenidos Web, establecidos en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Los contenidos son relevantes, vigentes y verificables.

La Información en audio, video y galerías fotográficas, se encuentran debidamente etiquetadas y referenciada su fecha de elaboración.

Los contenidos no son ofensivos ni discriminatorios. Los contenidos guardan las siguientes características generales de uso:

No.	CARACTERÍSTICAS CONTENIDOS EN LOS SITIOS WEB
1	Los contenidos deben ser claros y breves: los mensajes deben ser concebidos a manera de pequeñas piezas, que cumplan con características de claridad y brevedad.
2	Se deben incluir notas cortas y precisas: debido a que el lector Web cuenta con poco tiempo para esta actividad, debe dársele la posibilidad de encontrar rápidamente un resumen o título que le brinde la mayor información posible sobre el tema que está buscando.
3	Se deben incluir divisiones de bloques de texto de no más de 500 palabras: con oraciones cortas, en razón a que la lectura en pantalla es más lenta que la que se realiza en papel.
4	Los textos deben contar con hipervínculos: le permite contextualizar al usuario la información o profundizarla más.
5	Se deben usar listas: para una lectura rápida y de más fácil recordación.
6	Se deben usar destacados: para una lectura rápida y de más fácil recordación, resaltando las oraciones en negrilla en los párrafos.

Periodicidad y responsabilidad de la información a publicar en el sitio Web de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA".



Comisión de Asesoría
1991

ISO 9001
15189:2003
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS
1828



PRINCIPIOS DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se ha definido una política editorial que establece las características que deben considerar las dependencias al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.

Esta política editorial deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación -en el marco de la iniciativa de "Lenguaje Ciudadano"- y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano que lidera el Programa de Reforma de la Administración Pública.

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser verificados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.

Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que la Presidencia de la República de Colombia ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de



ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por La Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.



Corporación Au. 17

ISO 9001
ISO 9002
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification
007200014000000000000000



- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual

- Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (" ") y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseññas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.



Corporación Autónoma
Regional

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Inicio		
logo Sistema Integrado de Gestión	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
CORTOLIMA VISIBLE	Dirección General	Cuando se requiera
VIDEO	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
GALERÍA	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
www.facebook.com/corporacionautonoma.cortolima	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
www.youtube.com/user/observatorio	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
Twitter @cortolima	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
La corporación		
Misión y Visión	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Objetivos	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Estrategias	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Política Integral	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Manuales	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Funciones	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Organigrama	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera



Corporación Autónoma
Regional del Tolima

ISO 9001
NIC CP 1900
ISO 14001
ONAS 14001
BUREAU VERITAS
CERTIFICATION



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Director General	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
Sedes de atención al público	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Direcciones territoriales y agremiaciones	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Cuando se requiera
Promotores Ambientales	Subdirección de Desarrollo Ambiental - Cultura Ambiental	Cuando se requiera
Estatutos	Subdirección Administrativa y financiera	Cuando se requiera
Gestión Corporativa		
Información financiera y contable		
Presupuesto	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Financiera	Anual
Estados financieros	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Financiera	Anual
Ejecución presupuesto de ingresos	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Financiera	Anual
Recaudo	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Financiera	Anual
Convocatorias	Subdirección Administrativa y financiera	Cuando se requiera
Edictos, avisos y notificaciones		
Avisos	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Edictos	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Notificaciones	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Planeación Gestión y control		
Plan nacional de desarrollo PND	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	cada cuatro años
Plan de gestión ambiental regional PGAR	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	cada diez años
Plan de compras	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Recursos Físicos	Anual
Plan de acción	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Anual



Corporación Autónoma
Regional

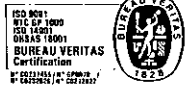
ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Plan de capacitación	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Anual
Planes y proyectos	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Macro proyectos	Subdirección de Desarrollo Ambiental	Cuando se requiera
Organismos de control	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Control Interno	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Acuerdo por el buen gobierno		
Plan anticorrupción	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Auditorias visibles	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Audiencias publicas	Oficina Asesora de Control interno	Cuando se requiera
Servicios de información		
Transparencia y acceso a la información pública	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Boletines de Prensa	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
Información para Niños	Dirección General - Oficina de Comunicaciones	Cuando se requiera
Directorio Funcionarios	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Preguntas Frecuentes	Participación Ciudadana	Cuando se requiera
Encuestas	Participación Ciudadana	Cuando se requiera
Glosario	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Suscripción RSS	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Gestión Humana		
Datos de Contacto funcionarios	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Perfiles	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Salarios	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Oferta de empleo	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Comisión nacional del servicio civil	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera



Corporación Autónoma
Regional del Totima



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Comité copasst	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Manual de funciones	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Plan de bienestar y capacitación	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión de Talento Humano	Cuando se requiera
Centro de documentación		
Atlas ambiental	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Documental	Cuando se requiera
Cartografía	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica - SIG.	Cuando se requiera
Estudios	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Documental	Cuando se requiera
Libros	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Documental	Cuando se requiera
Publicaciones	Subdirección Administrativa y financiera - Gestión Documental	Cuando se requiera
Satisfacción del cliente	Participación Ciudadana	Semestral
Normatividad		
Acuerdos	Subdirección Administrativa y financiera	Cuando se requiera
Acuerdos asamblea	Subdirección Administrativa y financiera	Cuando se requiera
Autos	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Resoluciones	Subdirección Administrativa y financiera	Cuando se requiera
Aprovechamiento y sostenibilidad del agua	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
CARS desarrollo sostenible	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Calidad de aire y emisiones atmosféricas	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Carácter general	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Convenios internacionales en materia ambiental	Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Forestales	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Licencias Ambientales	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Normativa Ambiental	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Otras normas de carácter ambiental	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Doctrina ambiental	Dirección General	Cuando se requiera
Recurso Hídrico	Gestión Jurídica	Cuando se requiera
Temáticas		



Corporación Autónoma
Regional

ISO 9001
NIC CP 1500
ISO 14001
ONAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0231001107-000001
N° 0231001107-000001



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Calidad del aire	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Gestión del riesgo y el cambio climático	Subdirección de Desarrollo Ambiental	Cuando se requiera
Educación y cultura ambiental	Subdirección de Desarrollo Ambiental - Cultura Ambiental	Cuando se requiera
Departamento de gestión ambiental	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Calendario Ecológico	Subdirección de Desarrollo Ambiental - Cultura Ambiental	Cuando se requiera
Trámites y servicios		
Evaluación y seguimiento ambiental	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Trámites	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Tasas por utilización de agua	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Peticiones y reclamos	Subdirección Administrativa y Financiera - Ventanilla de Atención al Usuario	Cuando se requiera
Informes PQR	Participación Ciudadana	Trimestral
Seguimiento a correspondencia	Participación Ciudadana	Mensual
Salvo conducto cascarilla	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Tasas retributivas	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Actuaciones ambientales	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Pagos en línea	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	Cuando se requiera
Contratación		
Procesos de selección	Gestión Jurídica - Gestión Contractual	Cuando se requiera
Seguimiento a contratos	Gestión Jurídica - Gestión Contractual y Supervisores	Cuando se requiera
Interoperabilidad		
VITAL - Ventanilla Integral de Tramites Ambientales en Línea	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Cuando se requiera
SILA - Sistema de Información para la Gestión de Tiramientos Ambientales	Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA	Cuando se requiera
www.sivirtual.gov.co	Subdirección de Calidad Ambiental y Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera
Inventario PCB	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
RUA Manufacturero	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Subsistema Información uso Recursos Naturales Renovables - SIUR	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Residuos y desechos peligrosos	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera

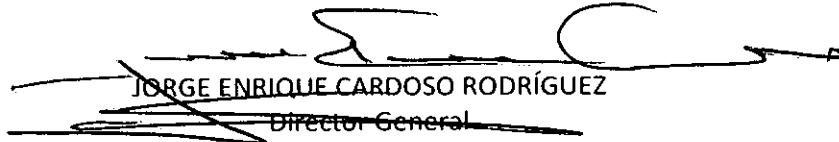


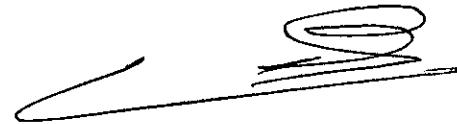
Corporación Autónoma Regional del Tolima



DESCRIPCIÓN DEL ENLACE	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Gestión de Resecados Posconsumo	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Gestión de residuos pos consumo	Subdirección de Calidad Ambiental	Cuando se requiera
Pronostico del Tiempo	IDEAM	Diaria
Ventanilla Única de Orientación Ambiental - VUA	Subdirección de Calidad Ambiental y Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica	Cuando se requiera

Toda la información publicada debe de ser verídica, responsable y dando cumplimiento con el manual de Imagen corporativo de la Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA.


JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ
 Director General


CARLOS ARTURO MORA GARCÍA
 Subdirector de Planeación y Gestión Tecnológica


JUAN DARÍO SALDARRIAGA QUAST
 Líder GEL