



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

## RESOLUCIÓN RECTORAL No. de 2016

*“Por el cual se actualiza el Manual de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos”.*

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 de 2009 y,

### CONSIDERANDO

Que la Universidad de los Llanos es una Institución del Orden Nacional, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada mediante la Ley 8 de 1974 y el Decreto 2513 de noviembre 25 de 1974, expedido por el Ministerio de Educación Nacional; y reconocida como Universidad mediante Resolución N°03273 del 25 de junio de 1993 emanada del mismo Ministerio.

Que la Universidad de los Llanos goza de la autonomía universitaria conferida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollada en los artículos 28,29, 57, y régimen contractual especial 93, 94 y 95 de la Ley 30 de 1992.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a los entes universitarios autónomos, establece los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, establece: en su Título Segundo, las Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, y, en su título cuarto, las Competencias Laborales Generales para los Empleos Públicos de los Distintos Niveles Jerárquicos.

Que el Decreto 2489 de 2006, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.

Que mediante Acuerdo Superior No. 011 de 1998 se estableció el sistema de nomenclatura de los empleos de la Universidad de los Llanos y constituyó una planta administrativa en 123 cargos.

Que el Acuerdo Superior No. 024 de 1998, modificó y adicionó el Acuerdo 011 de marzo de 1998.

Que el Acuerdo Superior No. 010 de 200 creó el cargo de jefe de División de Biblioteca.



Certificado NTC GP 1000:2009 CP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 66168900 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774-1

Que el Acuerdo Superior No. 013 de 2003 crea el cargo de jefe de División de Tesorería código 2040 grado 19 y suprime el cargo de jefe de Unidad de Tesorería código 2005 grado 09.

Que el Acuerdo Superior N° 002 de 2007, modifica el artículo 7° del Acuerdo N°062 de 1994 y se crea el cargo de jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Que el Acuerdo Superior N°003 de 2009, suprime los empleos del Nivel Ejecutivo de la planta de Cargos del personal Administrativo y se crean unos cargos dentro del nivel profesional de la misma y se emiten otras disposiciones.

Que el Acuerdo superior N°001 de 2010, se crea y modifica algunos cargos adscritos a la Vicerrectoría Académica.

Que el Acuerdo Superior N° 009 de 2014, se modifica parcialmente el Acuerdo Superior N° 024 de 1998, y establece el Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Universidad de los Llanos, de conformidad con el Decretos 2489 de 2006 en los niveles Técnico y Asistencial.

Que mediante Acuerdo Superior No. 006 de 2016, se nivelan los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, del nivel Directivo, Asesor y Profesional.

Que de conformidad con el artículo 28° del Estatuto de General de la Universidad, le corresponde al Rector, adoptar el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los funcionarios públicos administrativos.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Que la actual Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos se encuentra estructurada como Planta Global cuyos cargos de acuerdo a su nivel son:

### NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Rector	0045	22	1
Vicerrector Universitario	0060	19	2



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

Secretario General	0037	18	1
Director Técnico	0100	19	3
Decano	0085	19	5
Director Financiero	0100	16	1
Director Técnico de Educación a Distancia	0100	16	1
Jefe de Oficina	0137	11	2
Jefe de Oficina	0137	10	8

## NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Asesor Jurídico	1045	08	1
Asesor de Planeación	1045	08	1
Asesor de Control Interno	1020	07	1
Asesor de Control Interno Disciplinario	1020	07	1

## NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Profesional Especializado	2028	17	5
Profesional Especializado	2028	13	8

## NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico Administrativo	3124	17	7
Técnico Opetativo	3132	16	15



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



# UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

## NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO SALARIAL	NUMEROS DE CARGOS
Secretaria Ejecutiva	4210	20	13
Secretaria Ejecutiva	4210	18	19
Auxiliar Administrativo	4044	20	9
Auxiliar Administrativo	4044	18	7
Operario Calificado	4169	18	4
Auxiliar de Servicios	4064	18	4
Celador	4097	14	8

**ARTICULO 2°** Establecer conforme al Título Segundo del Decreto 1083 de 2015, como funciones generales para los empleos públicos de los distintos niveles de la Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos los siguientes:

### NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes Programas y proyectos.

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

### NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar



Certificado NTCGP 1000.2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Commutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

los planes, programas y proyectos institucionales.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.



Certificado NT/CP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)



3774

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

**ARTÍCULO 3º.** Que el Decreto 1083 de 2015, en su capítulo 4 establece los requisitos generales para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, por lo precedente se tendrán para los empleos públicos de la planta administrativa de la Universidad de los Llanos los determinados en los Artículos 2.2.2.4.2 - 2.2.2.4.3 - 2.2.2.4.4 - 2.2.2.4.5 - 2.2.2.4.6 del mencionado decreto:

REQUISITOS DEL NIVEL DIRECTIVO.	
Grados	
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL ASESOR	
Grados	
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO	
Grados	
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001 2008 SC-CER232433





## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

3774

	superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum acadèmic de educaci3n superior en la modalidad de formaci3n profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### REQUISITOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

Grados	
14	Aprobaci3n de cinco (5) aõos de educaci3n b3sica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 4º.** Establecer como funciones, requisitos y competencias Laborales especìficas para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos las siguientes:

### RECTORÍA

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO	
Nivel :	Directivo
Denominaci3n del empleo:	Rector de universidad
C3digo:	0045
Grado:	22
Nº de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo	De elecci3n
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROP3SITO PRINCIPAL	
Planear y formular la polìtica institucional, dirigiendo su acci3n hacia el cumplimiento de	



UNILLANOS: COMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kil3metro 12 Vía a Puerto L3pez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
 Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) – Correo electr3nico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
 Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438



los fines y principios orientadores del quehacer institucional, políticas y objetivos estratégicos de la Universidad y representarla a todo nivel, orientando su labor al cumplimiento de los niveles de calidad y reconocimiento académico, con criterios de eficiencia y eficacia en orden de alcanzar el desarrollo institucional conforme lo establece la ley y el Estatuto General de la Universidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión académica y administrativa de la Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad; así como las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración y el desarrollo armónico de la Institución en su conjunto y de las Facultades, de acuerdo con sus propias iniciativas, creatividad y la participación de todas las unidades académicas. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, cada cuatro periodos rectorales; y velar por su cumplimiento y ejecución.
4. En cada período rectoral, presentará para la aprobación del Consejo Superior Universitario, dentro de los tres meses siguientes a su inicio, y con la recomendación del Consejo Académico, un Plan de Acción Institucional, elaborado desde las Facultades, el cual debe contar con el aval del Consejo Académico, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad vigente.
5. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, en los términos legales previstos.
6. Determinar las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros basándose en las previsiones señaladas para el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Nombrar y remover, con arreglo a las disposiciones legales, al personal de la Universidad que, conforme con este estatuto no esté reservado a otra autoridad.
8. Realizar encargos por un término no superior a seis meses.
9. Refrendar los títulos que la Universidad confiere, suscribir las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
10. Designar Rector encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
11. Designar Decano encargado por ausencia temporal, cuando el término no sea mayor de ocho días.
12. Presentar al Consejo Superior Universitario, el proyecto de Acuerdo de distribución de presupuesto, máximo 30 días después de notificado por el giro por parte del Ministerio de Hacienda, para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.
13. Presentar a consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de ejecución anual del Plan de Desarrollo de la Universidad de los Llanos, para su



UNILLANOS: CGMPROMISO CON LA PAZ Y EL DESARROLLO REGIONAL

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia  
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio  
[www.unillanos.edu.co](http://www.unillanos.edu.co) -- Correo electrónico: [archivo@unillanos.edu.co](mailto:archivo@unillanos.edu.co)

Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437  
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438