

Proceso de Organización



Transformación digital, gestión
inteligente. FILEX lo hace posible.



Principios Generales de Organización.



Principio de Orden Original: Los documentos deben organizarse evidenciando el desarrollo del trámite, con el documento más antiguo al inicio de cada carpeta.

Recomendaciones Iniciales

- No separar o retirar el gancho legajador de las carpetas para conservar su orden original
- Validar folios anteriores para evitar confusiones entre documentos
- Dar prioridad a la historia de atención del menor
- Seguir orden cronológico después de la historia de atención



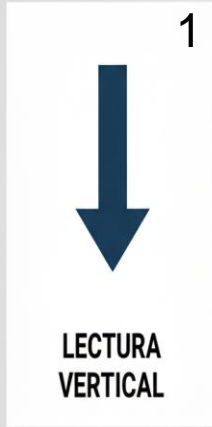
01

Documentos principales



Formato de Lectura y Organización

Criterios a tener en cuenta cuando se Organizan documentos horizontales y verticales.



- Los anexos y documentos principales deben organizarse en formato de lectura
- Dar prioridad a los datos más importantes que contenga el documento
- Las curvas de crecimiento deben organizarse en sentido de lectura

Ejemplos de Casos especiales

Si presenta información en ambas caras:

1. Prevalece el lado con nombre y datos del menor
2. Si no hay datos del menor, priorizar el lado con la gráfica de la curva


Si presenta información invertidas:

1. Se coloca en sentido de lectura según la mayoría de información o la mas relevante (nombres, CC, anotaciones, etc.).
2. Si tiene información por ambas caras pero están invertidas aplica la misma norma.

Documentos del expediente



Ejemplos de historia de atención


 República de Colombia
 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Cecilia de la Fuente de Lleras

Prosperidad para todos

Historia de Atención: T.J. [Redacted] FOLIO 1/7

<< Volver

Departamento/Regional: VALLE DEL CAUCA COD: 76
 Sucursal Origen: CZ NORORIENTAL COD: 7602
 Número de Petición: [Redacted]
 Fecha Apertura Petición: 19/07/2012 a 12:00
 Profesional que Registra: [Redacted]
 Municipio: [Redacted]

1. INFORMACIÓN PETICIONARIO

Tipo de Petición: [Redacted] Canal de Recepción: Presencial
 Descripción de la Petición: [Redacted]

Presenta Documento: Si

Si el Peticionario una persona natural
 Documento Identidad: Tipo: [Redacted] No. [Redacted]


Lugar de Expedición: CALI Nacionalidad: COLOMBIANO
 Nombres: CLARA INES Apellidos: CABANZO FUGUERE
 Estado Civil: Soltero (a) Sexo: Femenino
 Idioma Dialecto: ESPAÑOL Grupo étnico perteneciente: NINGUNO
 Condición de desplazamiento: No
 Parentesco del Afectado con el Peticionario: Hijo
 Si el peticionario una persona jurídica
 Nombre de la Entidad: [Redacted] NIT: [Redacted]
 Fecha de oficio de la diligencia: [Redacted] No. oficio o Diligencia: [Redacted]
 Nombres y Apellidos del Funcionario: [Redacted]

2. DATOS UBICACIÓN DEL PETICIONARIO

Vigencias anteriores a 2010



Vigencias del 2011 en adelante


HISTORIA DE ATENCIÓN

FOLIO 1

Departamento/Regional: [Redacted]
 Municipio: [Redacted]
 C. Zonal: [Redacted] Corresista: [Redacted] Inspección: [Redacted]
 Denominación: [Redacted]
 No. de Petición: [Redacted] Fecha de apertura Petición: [Redacted]

1. INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO

Canal de comunicación: Telefónico ☐ Presencial ☐ Juro ☐ Real ☐ No ☐
 Activo de petición: [Redacted]
 Tipo de peticionario: [Redacted]
 Para Jurídica ☐ Aut Civil ☐ Aut Militar/Pudol ☐ Aut Judicial ☐ Aut Relig ☐ Para Natural ☐ Androm ☐ Otro ☐
 Si el peticionario es una persona natural (persona natural)
 Nombre de entidad: [Redacted] Correo electrónico: [Redacted]
 No. de oficio o diligencia: [Redacted] Fecha del oficio o diligencia: [Redacted]
 Nombre(s) y apellido(s) funcionario: [Redacted]
 Si el peticionario es una persona natural (persona natural)
 Nombre(s) y apellido(s) de la persona: [Redacted]
 Parentesco o rol: [Redacted] Está en condición de desplazamiento? Si ☐ No ☐
 Grupo étnico al que pertenece: Indígenas ☐ Afrocolombianos ☐ Rom/Cigano ☐ Rastafas ☐ Ninguno ☐

Datos de residencia o ubicación del peticionario

País: [Redacted] Departamento: [Redacted] Municipio: [Redacted]
 Si reside en zona urbana: [Redacted] Si reside en zona rural: [Redacted]
 Localidad/Correa: [Redacted] Vereda: [Redacted]
 Barrio: [Redacted] Inspección: [Redacted] Confinamiento: [Redacted]
 Dirección: [Redacted] Resguardo: [Redacted] Territorio ancestral: [Redacted]
 Teléfono fijo: [Redacted] Teléfono móvil: [Redacted]
 Correo electrónico: [Redacted]
 Detalles particulares de ubicación: [Redacted]

2. PERSONA O FAMILIAR DE CONTACTO

Nombre(s) y apellido(s): [Redacted] Parentesco o rol: [Redacted]
 Residencia: País: [Redacted] Departamento: [Redacted] Municipio: [Redacted]
 Si reside en zona urbana: [Redacted] Si reside en zona rural: [Redacted]
 Localidad/Correa: [Redacted] Vereda: [Redacted]
 Barrio: [Redacted] Inspección: [Redacted] Confinamiento: [Redacted]
 Dirección: [Redacted] Resguardo: [Redacted] Territorio ancestral: [Redacted]
 Teléfono fijo: [Redacted] Teléfono móvil: [Redacted]
 Correo electrónico: [Redacted]
 Detalles particulares de ubicación: [Redacted]

FECHA DE CIERRE DE PETICIÓN: DOMINICA

Matrimonio o roles
 Madres/Padres
 Hermanos
 Tíos
 Nietos
 Hijos
 Esposa o conviviente permanente
 Madres/Padres
 Hermanos
 Tíos
 Nietos
 Hijos

PDI 1.004 PM03



FILEX
S A S

Historia De Atención Incompleta o faltante

Sin Historia de Atención

Solución: Ubicar el formato de "Datos del Ciudadano" como documento principal, sustituyendo dicha historia.

Si le faltan uno o varios folios de la historia de atención:

- Debe conservar su precedencia dentro del expediente
- Se organiza en primer lugar
- Seguida de los demás documentos correspondientes



Ejemplos de Documentos principales

Datos del ciudadano

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILAR
Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

DENUNCIA
CZ NORORIENTAL

DATOS DEL CIUDADANO

Radicado:	Fecha de Creación:	Nro. de Petición Origen:
31518107	7/9/2012 8:42:00 AM	0

Ciudadano:	Ubicación:	Dirección:	Teléfono:

Agente:	Canal:	No. Observaciones:	Celular:

¿En Condición de Desplazamiento?	Grupo Étnico	Observaciones de la Ubicación:
No	NINGUNO	

DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN

CONTENIDO DE LA PETICIÓN

Centro Zonal/Regional:	
Motivo de la Denuncia:	
Número de Historia:	

DATOS DEL AFECTADO

Nombres	Edad	Sexo	Padre	Madre	País/ Depto/ Municipio

DATOS DEL DEMANDADO

Auto

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Valle del Cauca
Centro Zonal Nororiental

Properidad para todos

AUTO No. 398
Santiago de Cali, (6 DE SEPTIEMBRE DE 2012)

LA SUSCRITA DEFENSORA DE FAMILIA DEL ICBF-REGIONAL VALLE DEL CAUCA- EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

DISPONE:

CUMPLASE:

Naizly Gómez Gallego
NAIZLY GÓMEZ GALLEGO
La Defensora Octava de Familia ICBF

Calle 70 No. 7 Ebis-03 Barrio Alfonso López, Cali- Valle
Teléfonos: 6561924-fax 6561935. Cel 3208657067
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Resolución

República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Valle del Cauca
Centro Zonal Nororiental

RESOLUCIÓN No. 513

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CIERRA UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LA ADOLESCENTE CAROLINA MORENO PRECIADO".

La suscrita Defensora Tercera de Familia en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley 1098 de 2006 y demás normas complementarias y,

CONSIDERANDO

Que la adolescente en mención cumplió la mayoría de edad el 8 e3 diciembre de 2012 y los objetivos propuestos por el ICBF para garantizarle el goce efectivo de sus derechos se han cumplido de manera satisfactoria


Que no existiendo mérito para tener activa la presente Historia de Atención es necesario ordenar su cierre y el archivo de las diligencias por cumplimiento de objetivos.

Que en virtud de lo anterior,

Calle 73 No 37 - 35 8/ Andrés Sainz - Celular: 320 865 70 62
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Ejemplos de Documentos principales

Acta de conciliación

 **República de Colombia**
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Centro Zonal Suroriental

**Prosperidad
para todos**

DEFENSORIA SEPTIMA DE FAMILIA
ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN NO. 0811

En Cali, (V), siendo las 8 A.M, del seis (06) de NOVIEMBRE de dos mil Dose (2012), se hizo presente ante la Defensoría de Familia del I.C.B.F., Centro Zonal SURORIENTAL, de Cali, valle del Cauca, Colombia, esposa citación El señor [REDACTED]

[REDACTED]

el despacho en Audiencia Pública, se le da apertura legal. El despacho orienta a las partes sobre la mecánica de la diligencia, las obligaciones y derechos de los padres y la familia extensa frente a su menores hijos, proponiendo formulas de avenimiento para dimitir el conflicto que se presenta entre las partes respecto al [REDACTED]

[REDACTED]

pagada se incrementará a partir del 01 de Enero del 2013, de acuerdo al I.C. En los meses de Junio y diciembre de cada año, el señor ALEXANDER SANCHEZ TRUQUE, aportará una cuota extra equivalente al 100% de la cuota pactada. Sobre las visitas serán por parte del padre de acuerdo a su disponibilidad y de mutuo acuerdo con la madre, las visitas pueden variar por fuerza mayor, caso fortuito o por voluntad de las partes. En virtud de lo manifestado por los comparecientes ellos suscriben los siguientes:




ACUERDOS

UNIDAD PERSONAL de ALEXANDER SANCHEZ TRUQUE



[REDACTED]

cuotipagos mensuales, y una cuota extra en los meses de junio y diciembre de cada año (\$142.00) Mensuales, y una cuota extra en los meses de junio y diciembre de cada año equivalente al 100% de la cuota pactada y el subsidio familiar que percibe por el hijo [REDACTED]

Calte 73 No. 8A-35 – Teléfono: 3208657062
línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080

Restablecimiento de derechos

República de Colombia
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
 Corte de la Fuente del Niño
 Regional Valle del Cauca
 Centro Zonal Suroriental

AUTO No. 017

(MARZO 23 DE 2013)

[REDACTED]

"POR MEDIO DEL CUAL SE CIERRA UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE
 RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS POR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS A
 FAVOR DEL NIÑO JUAN MANUEL CRUZ GIRALDO"

LA SUSCRITA DEFENSORA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL SURORIENTAL EN
 USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY 1995 DE 2005
 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

[REDACTED]

Que se remite a la EPS para inicio de proceso terapéutico en fecha 09 de mayo de
 2012.

[REDACTED]

Que se recibe informe por psicología por parte de la EPS, donde se ve evidenciación
 síntomas depresivos, ansiosos, psicóticos o estrés por trauma

[REDACTED]

restablecimiento de derechos del niño




[REDACTED]

Se recibe información por parte de la fiscalía 167 de CAVAS, quien adelanta la
 investigación penal, que la misma fue archivada en el mes de octubre de 2012.

[REDACTED]

contacto alguno con su padre y su familia paterna, pues desaparece la presunción de
 violencia sexual, según lo informado por la Fiscalía General de la Nación.

Calle 73 No. 88-25 – Teléfono: 3706517062
 línea gratuita nacional 800 91 0500 91 0500
 www.icbf.gov.co

Declaraciones juramentadas

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Centro Zonal Suroriental

Prosperidad
para todos

DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA RENDIDA POR LA
SEÑORA MARTHA ELAIZA VILLADA

En Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2012, se hizo presente ante el Despacho del Defensor de Familia del Centro Zonal

Penal, quien jura decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad y se le impone el contenido del ART. 453 del Código Penal, QUE TIPIFICA EL DELITO DE FRAUDE PROCESAL. Una vez consciente de la sanción anterior, manifiesta:

BARROSO? CONTESTO: Porque se ella quien hasta la fecha ha cumplido con todas las obligaciones como madre, suministrando todo lo de la manutención de la niña, el padre no aporta ninguna cuota hace mucho tiempo que no sabemos nada

niña viaje para reagrupación familiar para continuar ubicada el estado y su manutención, del padre de la niña no conocemos su domicilio o residencia. PREGUNTADA: Desea agregar algo más? CONTESTO: En todo. No siendo más el objeto de la presente se da por terminada una vez leída y firmada por los que en ella intervinieron.

LA DECLARANTE:

MARtha Elena Loaiza
MARTHA ELENA LOAIZA VILLADA
C.C. NO. 31.850.678 de Cali

[Signature]
Defensor de Familia

Documentos duplicados

Criterios de Validación

Los documentos duplicados completamente idénticos deben dejarse en la parte de atrás del expediente, volteados y sin legajar.

¿Cuándo NO es Duplicidad?

- Cuando la firma es original
- Cuando tiene fecha de recibido

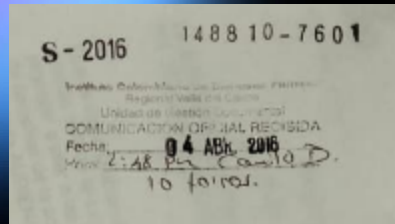
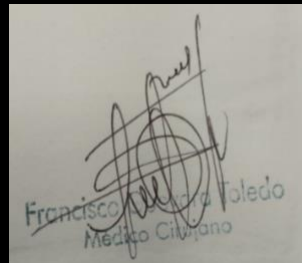
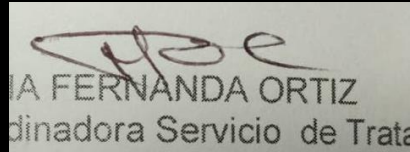
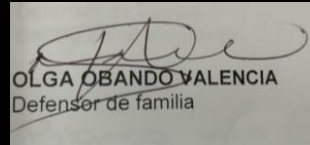
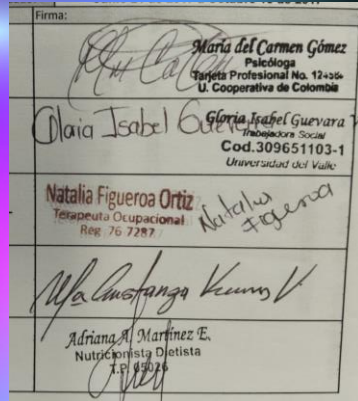
Verificar cuidadosamente:

- La tinta del documento
- Las firmas (originales vs copias)
- Los sellos

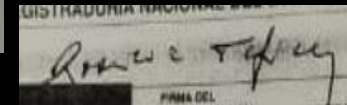
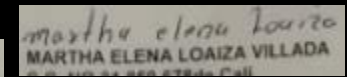
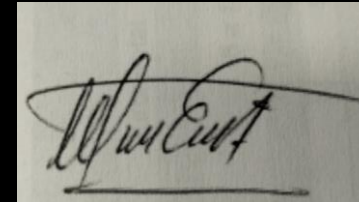
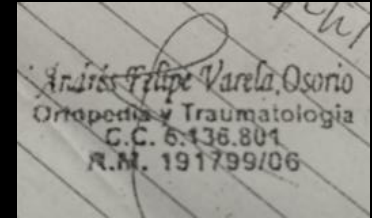
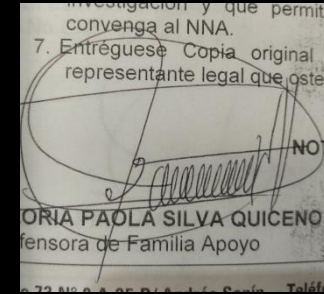


Ejemplos de documentos original y copias

Firmas y sellos Originales



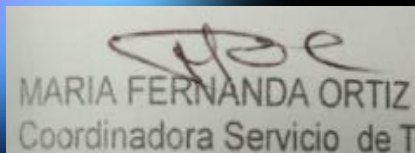
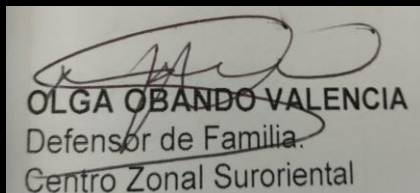
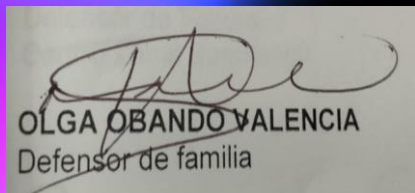
Firmas y sellos Copias



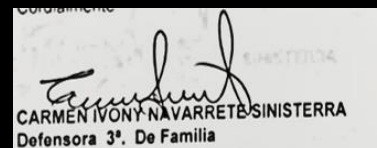
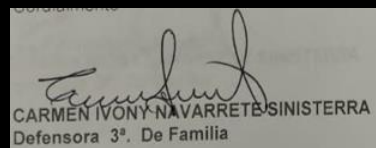
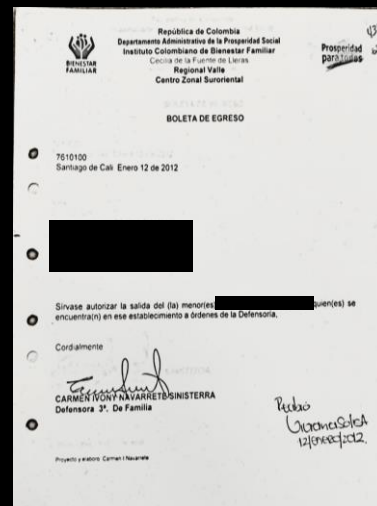
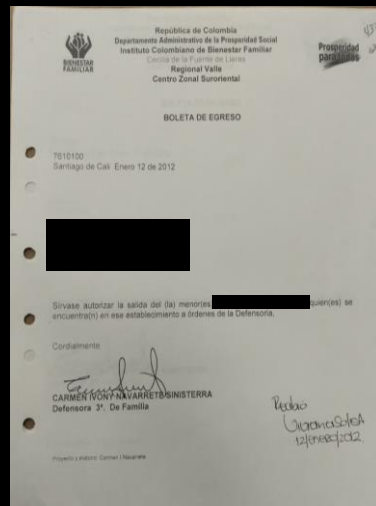
Ejemplos de documentos original y copias

Caso Especial: Si un documento es copia pero su firma es original, debe dejarse junto a su semejante.

Documento sin Duplicidad



Documento con Duplicidad



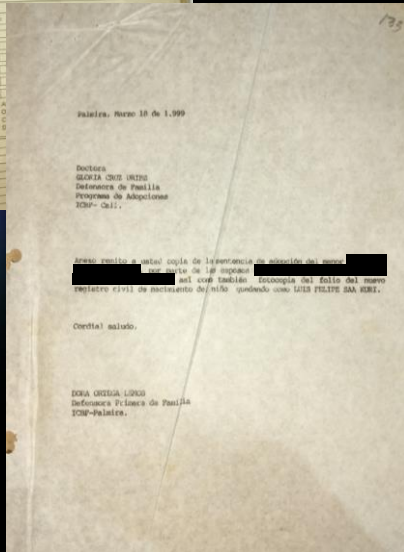


Elementos a retirar.

Todos los materiales que puedan dañar los documentos u obstruir información deben ser retirados:

- **Elementos Metálicos**
- **Material Adhesivo**
- Grapas
- Post-it (papel adhesivo o notas)
- Ganchos legajadores metálicos
- Cintas
- Clips
- Material obstructivo

Deben retirarse y pegarse en una hoja blanca, excepto si el documento está en papel vegetal, copia, mantequilla o son expedientes muy antiguos.





Expediente Extrajudiciales

Período de Procesamiento: Solo se retirarán de la caja los expedientes extrajudiciales entre los años 1995 y 2005.

Criterios de Clasificación:

- Si la fecha es inferior a 1995 o superior a 2005: se toma como historia de atención
- Debe ir junto a los demás expedientes dentro de su año de vigencia o apertura de historia de atención

02

Anexos



Tratamiento de anexos

Todos los documentos identificados como anexos:

- No se deben mover de su ubicación original
- No se arreglan en cronología
- Se dejan tal cual se encuentran en el expediente



Manejo de Anexos y Objetos

Los siguientes elementos deben guardarse en sobres blancos y ubicarse en el lugar donde se encontró el anexo:

- Fotografías
- Documento de identidad
- Periódicos
- USB
- Carnet de la EPS
- Micro-SD
- Curvas de crecimiento en cartulina
- CD
- Tarjetas SIM



Importante tener en cuenta

Relacionar el tipo de contenido y la cantidad del mismo. Los sobres de manila cafés deben ser cambiados a sobres blancos por solicitud del cliente (ICBF).



Documentos Sin Fecha

Procedimiento: Los documentos a los cuales no se les evidencie algún tipo de fecha para su organización, serán dejados en su lugar de procedencia.

Consideraciones Especiales:

- No intentar asignar fechas arbitrarias
- Mantener el orden original en que fueron encontrados

- Documentar su ubicación dentro del expediente
- Respetar el contexto documental original



Documentos mas pequeños que media carta

Pegar los documentos menores a media carta en hojas blancas.

Ubicarlos en su lugar de procedencia.

The image shows two forms. On the left is a yellow 'Postexpress 4x2' form with a barcode and various fields for postal services. On the right is a blue 'Estado de Bienestar' form with a date stamp '30 NOV 2010' and a signature.

This is a white form from the Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). It includes the organization's name, address, and phone numbers. The form is dated 'Bogota DC - Julio 21/08' and 'HISF No: MC 1069-2008'. It identifies the subject as 'Señor (a) (s): Luis Fernando Cuitern'. The purpose is 'Para práctica de diligencia de Alimentos (), Visitas (), Custodia (), Conflictos Familiares (), Investigación Patrimonial (), Reconocimiento Hijos Extramatrimoniales (), relacionada con el niño (a)'. It is signed by 'Mano Juan Gutierrez' and 'Cifado (a) (s)'. The role is 'Firma Servidor Público' and 'Cargo: Defensor de Familia'. A note at the bottom states: 'Nota: Se necesita contar con media jornada para el día de la cita, traer fotocopia de todos los documentos solicitados, boleta sin firmar no tiene ninguna validez.'

This is a white form from the Registraduría Nacional del Estado Civil. It includes a photo of a person and a signature. The form is dated 'BOGOTÁ D.C. 2010' and 'BOGOTÁ D.C. 2010'. It identifies the subject as 'Señor (a) (s): LUIS FERNANDO CUITERN'. The purpose is 'Para práctica de diligencia de Alimentos (), Visitas (), Custodia (), Conflictos Familiares (), Investigación Patrimonial (), Reconocimiento Hijos Extramatrimoniales (), relacionada con el niño (a)'. It is signed by 'Mano Juan Gutierrez' and 'Cifado (a) (s)'. The role is 'Firma Servidor Público' and 'Cargo: Defensor de Familia'. A note at the bottom states: 'Nota: Se necesita contar con media jornada para el día de la cita, traer fotocopia de todos los documentos solicitados, boleta sin firmar no tiene ninguna validez.'

Sobres de Correspondencia

Frente

REMITENTE
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - CIBF
Dirección: Avenida 2 Norte No. 33AN-45
Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA
ENVÍO: YG065717908
CO

472 CP-OP-AD-002 (Versión 3)
Fecha Presión: 15/05/2013 10:43:45
Centro Operativo: UAC OCCIDENTE
Servicios Postales Nacionales S.A. NIT 900.026178 DG 25 0 0 0 A 15
Número Razón Social: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIA - CORREG Y
Dirección: Avenida 2 Norte No. 33AN-45
Referencia: NITC C.T. 1. 039000039
Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA
Código postal: 860000
CÓDIGO OPERATIVO: 7777 O.S.: 165548

YG065717908CO
MOTIVO DE NO ENTREGA
RECEPCIÓN DE ENTREGA
FECHA: 15/05/2013
HORA: 10:43:45
Segundo intento de entrega
FECHA: 16/05/2013
HORA: 10:43:45

DEBERÍAN DE ENTREGAR
CÓDIGO OPERATIVO: 7777
Destinatario
Nombre Razón Social: DAYANA RIVAS BALANTA
Dirección: DIAGONAL 2611 # 80-73 BARRIO MARROGUÍN II
Ciudad: CALI
Departamento: VALLE DEL CAUCA
Presión: 15/05/2013 10:43:45
OBSERVACIONES DE ENTREGA (DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO)
CZ SUBORIENTAL ASCENCIÓN DAZA RODRIGUEZ # 73-80-73 BARRIO MARROGUÍN II

Valor: \$2.300
Peso (grs): 100,00
Peso Volumétrico (grs): 0,00
Valor Declarado: \$0

Reverso

ASCENCIÓN DAZA RODRIGUEZ
Defensora de Familia, C.Z. Sur-Oriental
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIA - VALLE
Calle 73 # 8 A - 35, B/ Andrés Sanín
Cali - Valle

017108
15/05/2013 1:22 PM '13
CIBF VALLE
Diana Rivas Balanta
Diagonal 2611 # 80-73 barrio Marroguín II
Cali - Valle

00971

Abrir y revisar todos los sobres.

- Verificar que no contengan documentos.
- Adherirlos a una hoja blanca por el lado sin información.
- Asegurar conservación y legibilidad.
- Preparar para foliación.

03

Tomos



Organización de Tomos.

Los tomos son expedientes con 2 o mas carpetas, **ES IMPORTANTE** No dividir documentos entre tomos, salvo que el segundo tomo esté compuesto en su mayoría por anexos.

Primer Tomo

- Debe iniciar con la historia de atención
- Continuar con los documentos en orden cronológico

Segundo Tomo

- Inicia con un documento principal
- Mantiene la misma secuencia temporal

EJEMPLOS DE TOMOS

SE COLOCAN EN ORDEN DESCENDENTE Y
SE JUNTAN CON CAUCHOS



TIPO DE MARCACIÓN EN LAS
TAPAS DE CAD TOMO

caja 18
cap 7
1 de 2

caja 18
cap 8
2 de 2

Como debe iniciar el tomo 1

Historia Antecedente Sociofamiliar

1

Como debe terminar el tomo 1

Recomendaciones

212

Como debe iniciar el tomo 2

Recomendaciones

14 SEP 2006

Procedimiento para Tomos Faltantes

Requisito: Antes de ser entregados al personal encargado de la reubicación de expedientes, los tomos deben encontrarse completamente ordenados conforme a las instrucciones establecidas.

Cuando se Detecta Ausencia de Tomos

1. Apartar los tomos incompletos para posterior ubicación
2. Buscar el tomo faltante necesario para completar la historia dentro de la caja (validar nombres y apellidos en dado caso que sean hermanos)
3. Los tomos bajo responsabilidad del auxiliar deben estar completamente ordenados antes de entrega.
4. Entregar al personal encargado de reubicación **SOLO** cuando estén organizados.

AUSENCIA DE TOMOS

Consultar Registro Principal

Conclusiones

Cuidemos nuestros archivos con responsabilidad y detalle: mantengamos el orden original, eliminemos elementos que los deterioren y usemos materiales adecuados.

Cada documento cuenta una historia; organicémoslos con sentido cronológico y respeto por su contexto, garantizando que el trabajo refleje la integridad y dedicación de nuestro equipo.

