

EVIDENCIAS DEL 21 AL 31 DE JULIO 2026

1.1 Se realiza la entrega del Informe Final el cual se le hicieron todos los ajustes requeridos del Proyecto integración de Gestión Documental e ISO 19650 para la EFR.



Revisión temas para comité institucional

Creado por: Martha Rocio Caldes Niño
Tu respuesta: ✓ Si, asistire.

Hora

11am - 12pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados

✓ Martha Rocio Caldes Niño

✓ Pilar Cubides

Jorge Alberto Perez Baena

Fecha

vie 24 jul 2026

Mis notas



Revisión Presentación Proyecto Integración Gestión Documental - BIM

Creado por: Pilar Cubides · Tu respuesta: ✓ Sí, asistire.

Horario

2pm - 3pm (Hora estándar de Colombia)

Fecha

mié 29 jul 2026

Mis notas

Invitados

✓ Jorge Alberto Perea Baena

✓ Pilar Cubides

[illegible]

El titular de los bienes documentales puede consultar en todo momento la POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES de la EMPRESA GARCÍA ASSUNCIÓN, S.L.U. en cualquier momento en cualquier momento en la página WEB de la empresa. Puede estar obligado por decisiones de acceso, consentimiento, supresión, modificación o restricción por parte de los titulares de los datos, mediante solicitud dirigida a la Empresa García Asunción S.L.U., según aparece en el link: informacion@garciaassunccion.es o mediante correo electrónico enviado a la Dirección General de Datos de la EP 101 (Líder Empresarial) Avenida Aragón (Piso 10) Burgos (Cantabria).

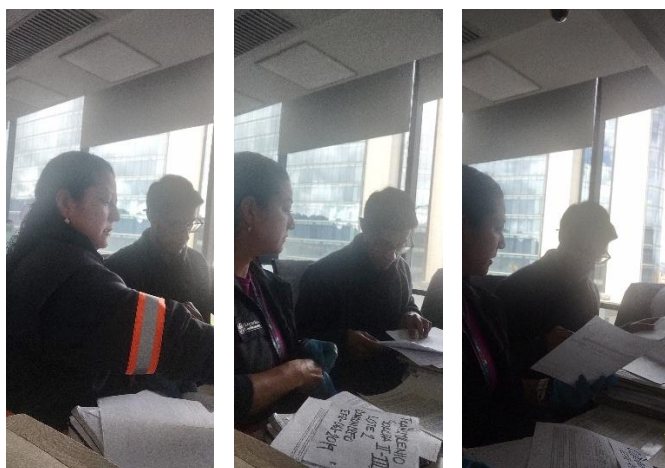
[Foto: Photo credit]

PROYECTO PROYECTO INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ISO 15489 Y 22.03.pdf

 **PROYECTO**

[illegible][illegible]

2.1 Se realiza la clasificación, Verificación y Recepción de documentos correspondientes a diferentes seguimientos de los Proyectos Especiales Lote 2, convenios y propios de la subdirección.



3.1 Se asiste a la reunión de la EFR-Autodesk, donde el objetivo era: Evaluar la capacidad del CDE, utilizando Forma Data Management, para gestionar y distribuir procesos de licitación a posibles contratistas, garantizando un flujo de información solo visualización seguro, trazable y eficiente.

pilar.cubides@efr-cundinamarca.gov.co



EFR- Autodesk

Creado por: Pilar Cubides · Tu respuesta: ✓ Sí, asistiré.

Hora
10am - 11am (Hora estándar oriental - Panamá)

Fecha
jue 30 jul 2026

Dónde
Reunión de Microsoft Teams

Descripción
Objetivo: Evaluar la capacidad del CDE, utilizando Forma Data Management, para gestionar y distribuir procesos de licitación a posibles contratistas, garantizando un flujo de información solo visualización seguro, trazable y eficiente.

Invitados

- ✓ Jorge Alberto Perea Baena
- ✓ Angela Marcela Pineda Lozano
- ✓ maria.vega@autodesk.com
- ✓ Pilar Cubides
- Christopher Nicolás Quintero Gómez
- Julian Lozano Figueroa
- roberto.arana@autodesk.com

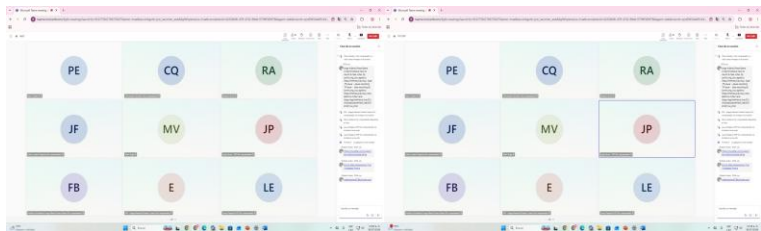
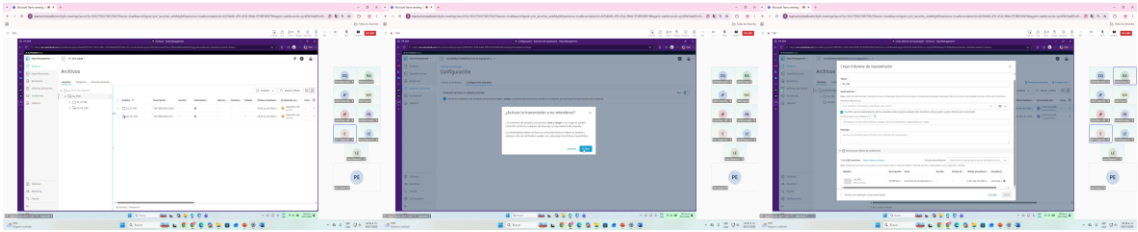
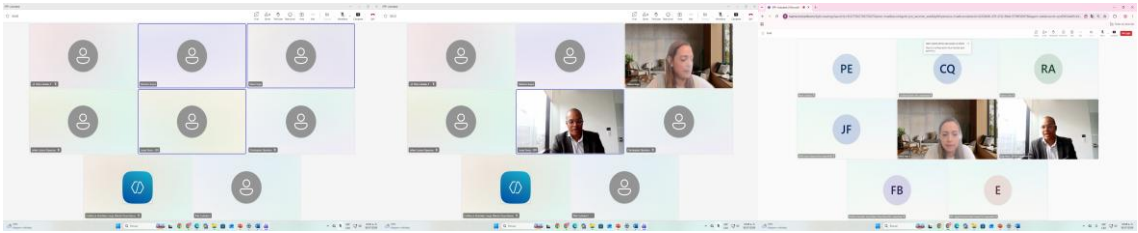
Reunión de Microsoft Teams
Unirse: <https://teams.microsoft.com/join/214449345141200?p=922279262766376627>
Id. de reunión: 214 449 345 141 200
Código de acceso: 23667266

¿Necesita ayuda? | Referencia del sistema
Marcar por teléfono
+1 313-725-4377, 517207258# Estados Unidos, Detroit
Buscar un número local
Id. de conferencia telefónica: 517 207 258#
Unirse en un dispositivo de videoconferencia

pilar.cubides@efr-cundinamarca.gov.co

Clave de inquilino: teams@autodesk.onpexip.com
Id. del video: 118 786 284 1
Más información
Para organizadores: Opciones de la reunión |
Restablecer el PIN de marcado

Mis notas





revisión

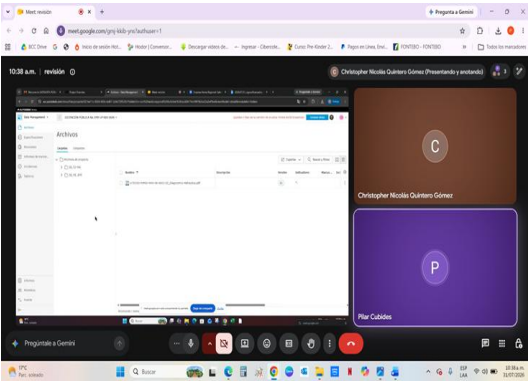
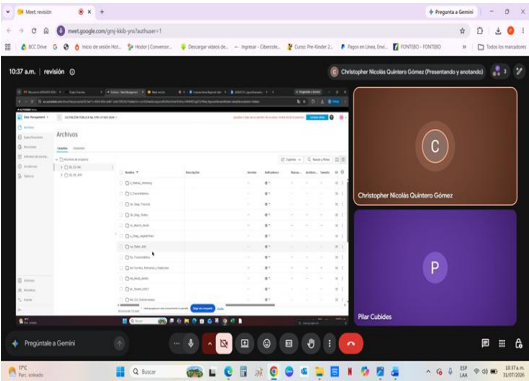
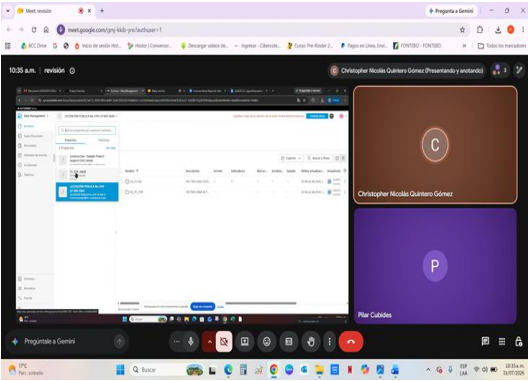
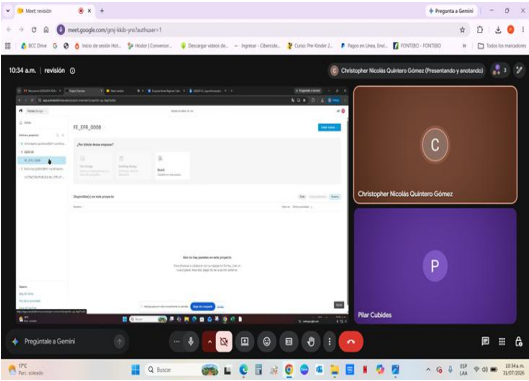
Creado por: Pilar Cubides · Tu respuesta: ✓ Sí, asistiré.

Hora
10am - 11am (Hora estándar de Colombia)

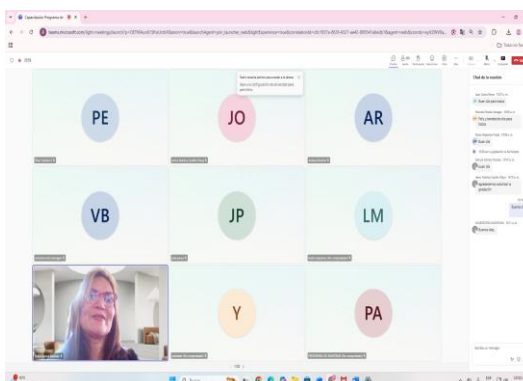
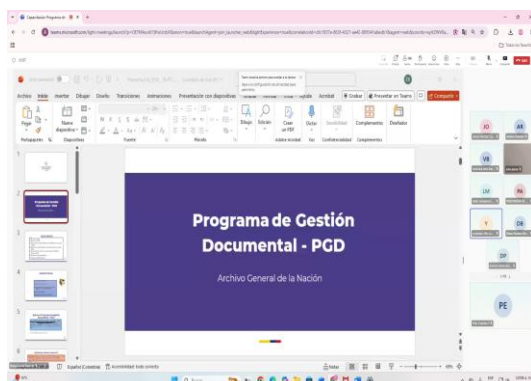
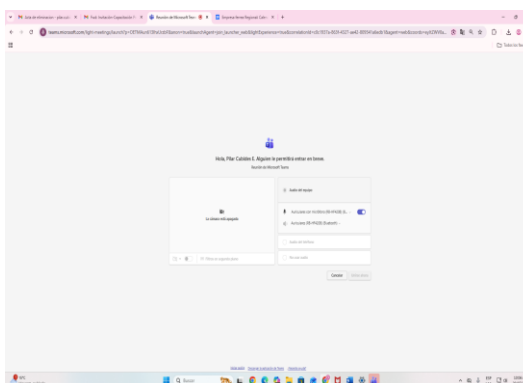
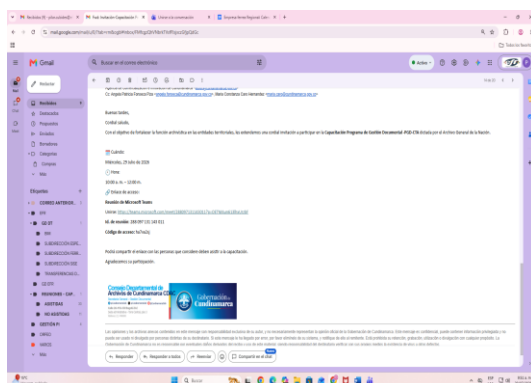
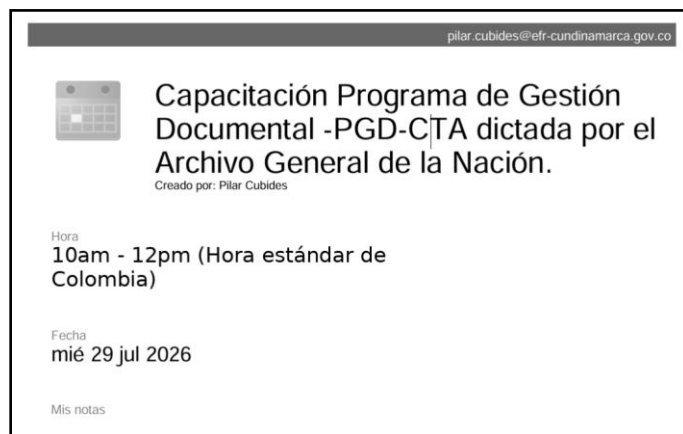
Invitados
✓ Pilar Cubides
Christopher Nicolás Quintero Gómez

Fecha
vie 31 jul 2026

Mis notas



4.1 Se asiste a la capacitación Programa de Gestión Documental -PGD-CTA dictada por el Archivo General de la Nación.



CONTENIDO

1. Normatividad.
2. Qué es el PGD.
3. Formulación del Programa de Gestión Documental –PGD.
4. Elementos del Programa de Gestión Documental PGD.
5. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.
6. Fases de implementación.
7. Programas Específicos.

NORMATIVIDAD

- Ley– 594 de 2000 Título V.
- Ley 1712 de 2014 – Art. 15
- Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos.
- Decreto 612 de 2018.
- Acuerdo No. 001 del 2024 – Anexo 4.

Qué es el Programa de gestión Documental –PGD?

Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Fuente AGN: Acuerdo No. 001 del 2024

¿Quiénes deben tenerlo?

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional.

- Toda entidad pública, órgano, organismos y entidades estatales autónomas y de control.
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos.
- Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Política institucional de gestión documental

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el ARTÍCULO 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 y Anexo 2 del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Beneficios de elaborar el PGD

- Apropiar la transparencia.
- Reducir el volumen de documentos generados.
- Apropiamiento de los mensajes.
- Generar evidencia documental de gestión.
- Subsagar y conservar la memoria.

Asignación de responsabilidades

Prerrequisitos

¿Con quienes interactúa el área de Gestión Documental para la elaboración del PGD?

Diagrama de flujo que muestra la interacción entre el Área de Gestión Documental y otras áreas de la institución, incluyendo el Área de Planeación, el Área de Operaciones, el Área de Asesoría, el Área de Control y el Área de Evaluación.

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

2019

Estructura del PGD

1. CARATULA

2. Lineamientos para los procesos GD

3. Fases de implementación del PGD

4. CUERPO Y CONTENIDO

5. Anexos

6. Anexos

10:39 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3007

Elementos del PGD

I. Carátula:

- 1.1. Nombre de la entidad
- 1.2. Fecha de aprobación
- 1.3. Fecha de vigencia
- 1.4. Instancia de aprobación
- 1.5. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia)
- 1.6. Versión del documento
- 1.7. Responsables de su elaboración

10:37 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3057

Paso 1: Diagnosticar la gestión documental

Teniendo como marco los procesos archivísticos, realizar un diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.1.3. el Diagnóstico de archivos, procedimiento de adopción, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

10:40 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3417

Elementos del PGD

2. Cuerpo o contenido

2.1 Aspectos generales

2.1.2 Introducción

2.1.2 Alcance

Define la relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad - PIAAR.

Formule las metas a corto, mediano y largo plazo

Identifique los tipos de información existentes en la entidad independientemente del medio y soporte utilizado.

Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativas, económicas, administrativas, tecnológicas) y de gestión de los mismos.

10:41 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3554

2.1.3 Público al cual está dirigido

Identifique los usuarios de la entidad, de forma tal que los procesos y actividades del PGD y el mejoramiento de los estándares y servicios (de información, interacción y participación) sean en torno a la solución de las necesidades del público objetivo

10:44 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3801

Paso 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativas: legislación archivística, estándares nacionales e internacionales

2. Económicas: Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la entidad - PIAAR garantice la apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución

3. Administrativas: Conforme un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su elaboración e implementación.

Defina los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad

Establezca roles, responsabilidades, perfiles, plan de trabajo

Identifique los riesgos y el Plan de Acción para mitigarlos.

10:44 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

3814

2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Tecnológicos: Identifique las herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental y con el apoyo de los expertos o áreas de sistemas de la entidad, verifique si es adecuada, actualizada y suficiente

Identifique y caracterice los sistemas de información existentes en la entidad

Arquitectura y sistemas: Arquitectura de información, arquitectura técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales.

Seguridad y preservación.

10:46 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=OETMAun613thUzbf&anon=tru...

4041

Paso 3: Formular Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Acorde con los principios que establece el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo sustituya.

10:47 a. m.
28/07/2028

Capacitación Programa de

4311

Paso 4: FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fase de elaboración	Fase de ejecución y puesta en marcha	Fase de seguimiento	Fase de mejora
- Definición de la estructura organizacional del programa - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo	- Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo	- Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo	- Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo - Definición de la metodología de trabajo

1:54

PE

Capacitación Programa de

1128

Paso 5: Establecer programas específicos

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
1. Programa de normalización de formatos y formatos electrónicos	- Características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalente funcional. - Creación de documentos de manera común y uniforme. - Faciliten interoperabilidad.
2. Programa de documentos electrónicos	(asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) - Asegurar documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad y continuidad del negocio.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos	- Atributos de accesibilidad, calidad, integridad y seguridad. - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
4. Programa de archivo descentralizado	- Administración de archivos en custodia o administración de un tercero, acorde con el acuerdo 001 de 2004. - Principios de racionalidad, economía para operación de los archivos.

1:56

PE

Capacitación Programa de

5702

Paso 5: Establecer programas específicos

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
1. Programa de normalización de formatos y formatos electrónicos	- Formulación de estrategias para la reproducción de documentos (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfichado). - Prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad.
2. Programa de documentos electrónicos	Trazabilidad: archivos, documentos (gráficos, sonoros, audiovisuales, etc.), entre otros y cuyos particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
3. Plan institucional de capacitación	Atención a las necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
4. Programa de auditoría de control	- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. - Acciones sostenidas de mejora continua.

1:55

PE

Capacitación Programa de

5716

5.1 Anexos

1:55

PE

Capacitación Programa de

3824

Paso 7: APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ El PGD debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo (Decreto 1080 de 2015 y 1499 de 2017).
- ✓ El Programa de Gestión Documental-PGD debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.
- ✓ Las entidades en sus PGD deberán tener en cuenta la protección de la información y datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

1:55

PE

Capacitación Programa de

4017

1:57

PE

Capacitación Programa de

4017

PUBLICACIONES

1:57

PE

Capacitación Programa de

4017

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Con gusto atenderemos sus inquietudes:

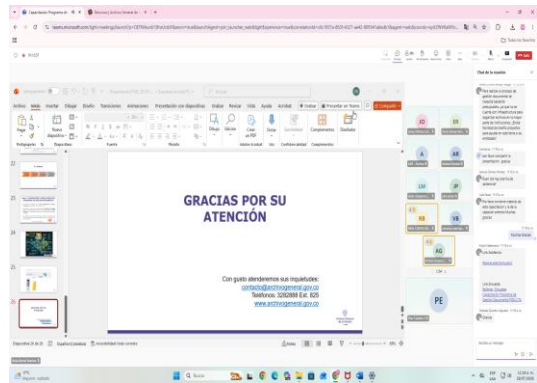
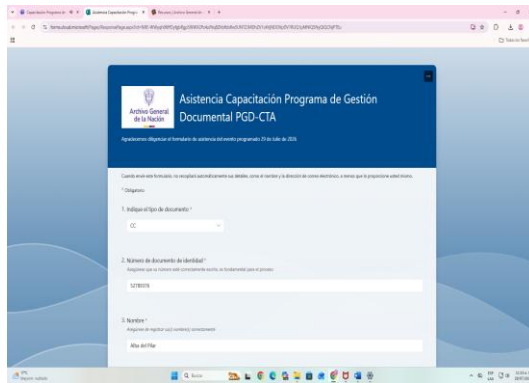
contacto@archivogeneral.gov.co

Teléfonos: 3282888 Ext. 625

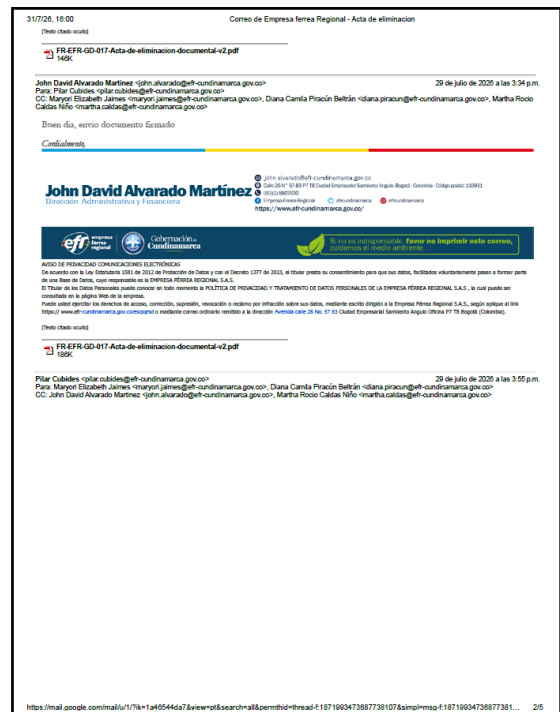
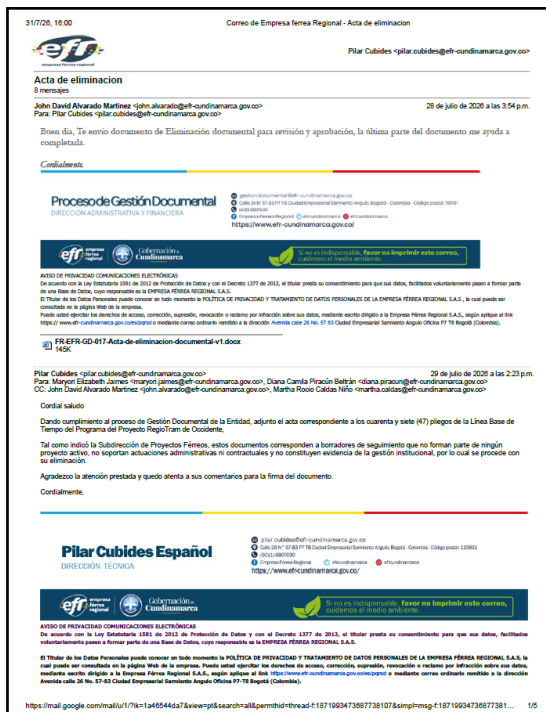
www.archivogeneral.gov.co

1:57

PE



7.1 Se atiende oportunamente el requerimiento por parte de la Subdirección de Proyectos Especiales para la los cuales constituyen borradores utilizados para el seguimiento de la gestión institucional, por lo tanto, son documentos de apoyo y no soportan actuaciones administrativas, ni contractuales, y no constituyen evidencia documental de la gestión institucional, razón por la cual considera procedente su eliminación. Se entrega el Acta de Eliminación firmada.



	FORMATO	CÓDIGO: FR-EFR-GD-017
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 25/SEP/2025

de occidente (Otro sí #9) (pág. 47 de 47)

La presente eliminación documental se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1060 de 2015, los acuerdos vigentes del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por la Empresa Férrea Regional.

Método de eliminación: PICADO: RASGADO:

ASISTENTES:		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MARYORI JAMES	Subdirectora Proyectos Férreos	
DIANA PIRACUN	Profesional Universitario 3 Grado 2 - Subdirección de Proyectos Férreos	
PILAR CUBIDES	Dirección Técnica - Contratista	
JOHN ALVARADO	Dirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Documental	

Av. Calle 26 No. 57 - 83 - Oficina P7-78
 Edificio T7-78 Ciudad Empresarial Sarmiento Angulo
 Bogotá D.C. - Colombia
 Código Postal: 110311 - Teléfono: (801) 880 7930
 E: informacion@efr.com.co - atencioncliente@efr.com.co
<https://www.efr.com.co/informacion>

8.1 Se cumple con el pago de seguridad social y ARL


compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

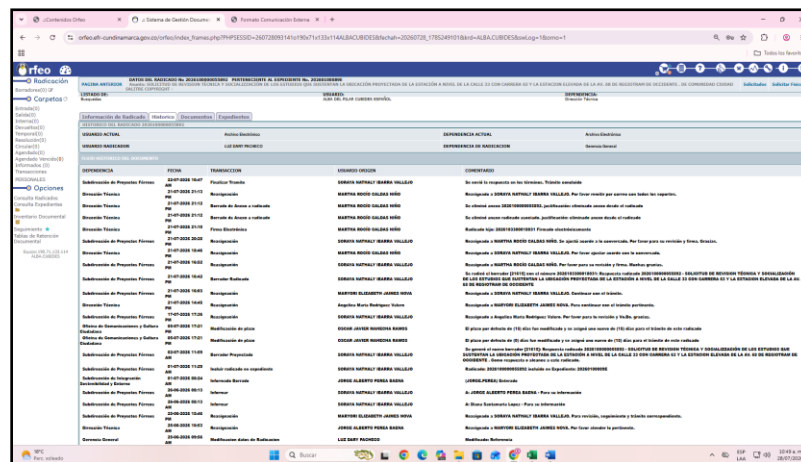
DATOS DEL APORTANTE							DATOS DE LA PLANILLA				
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSA)	CANTIDAD EMPLEADOR	CANTIDAD UPC	
CC	52789378	ALBA DEL PILAR CUBIDES ESPARZA	CL 65 A BIS NO 83 77 BIS SAN MARCOS II	4594016	APLAI@GMAIL.COM			98530759	16/07/2026	1	0
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SIGRUAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD/MUNICIPIO		PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	NO	2026-07	2026-07	1	\$2,000,000	\$620,500

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD				TOTALES PENSIÓN				TOTALES RIESGOS LABORALES				TOTALES CAJAS				TOTALES PARAFISCALES				TOTALES POR SUBSISTEMA																		
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados	Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Subsidio	Aporte FSP - Subsidio	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros	Valor Neto Cotización	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
EP5008	Sanitas EPS	800251440-6	250,000	0	0	0	0	0	0	250,000	1	26-14	Colpensiones	90039004-7	320,000	0	0	0	0	0	0	0	320,000	1	14-23	Positiva Seguros	800011553-6	10,500	0	0	10,500	0	0	10,500	0	10,500	1	
CCF24	Compensar Caja	880099542-7	40,000	0	0	0	0	0	0	40,000	1																											
TOTALES PARAFISCALES				TOTALES POR SUBSISTEMA																																		
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de RDE, LMA, RIF y Mora	Total a Pagar																														
0	0	0	0	0	Salud	1	250,000	250,000																														
0	0	0	0	0	Pensión	1	320,000	320,000																														
0	0	0	0	0	Riesgos Laborales	1	10,500	10,500																														
0	0	0	0	0	CCF	1	40,000	40,000																														
0	0	0	0	0	ESAP	0	0	0																														
0	0	0	0	0	ICBF	0	0	0																														
0	0	0	0	0	MEN	0	0	0																														
0	0	0	0	0	SENA	0	0	0																														
TOTALES				4	620,500	620,500																																

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Radicado ORFEO 55892



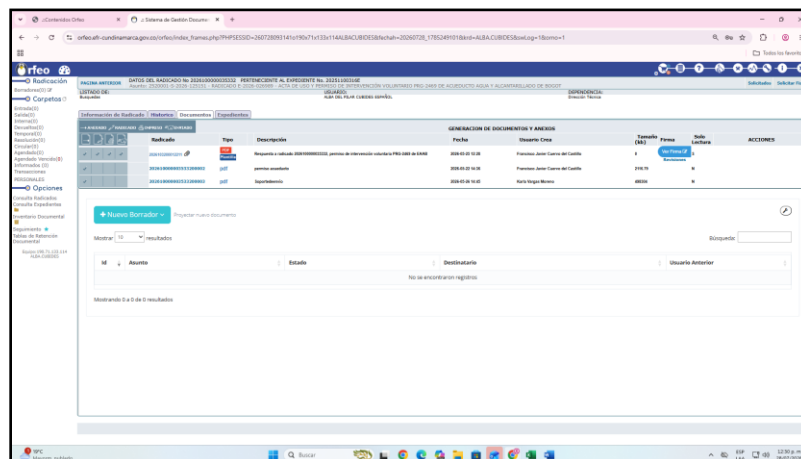
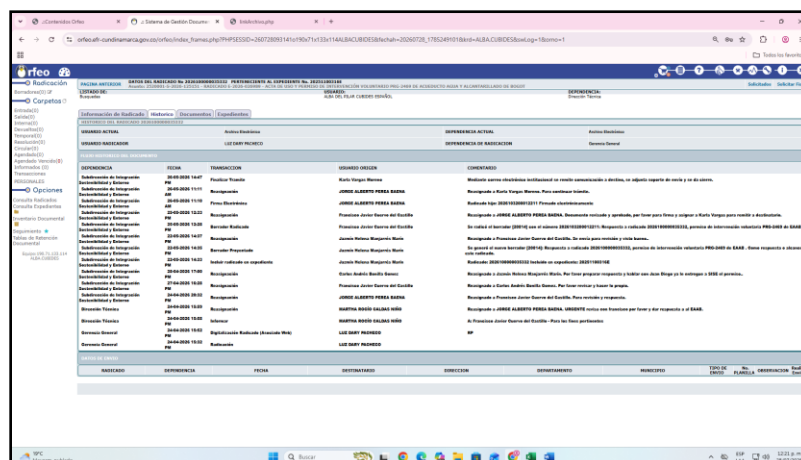
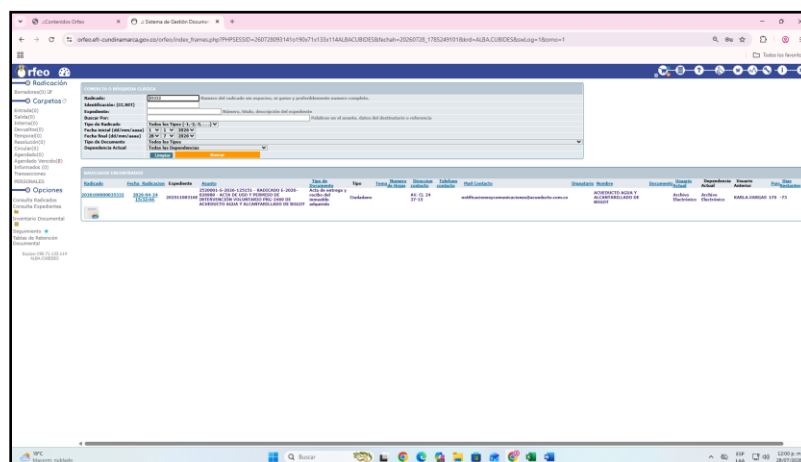
Radicado ORFEO 57432

[illegible][illegible][illegible]

Radicado ORFEO 35322

[illegible][illegible][illegible]

Radicado ORFEO 35332



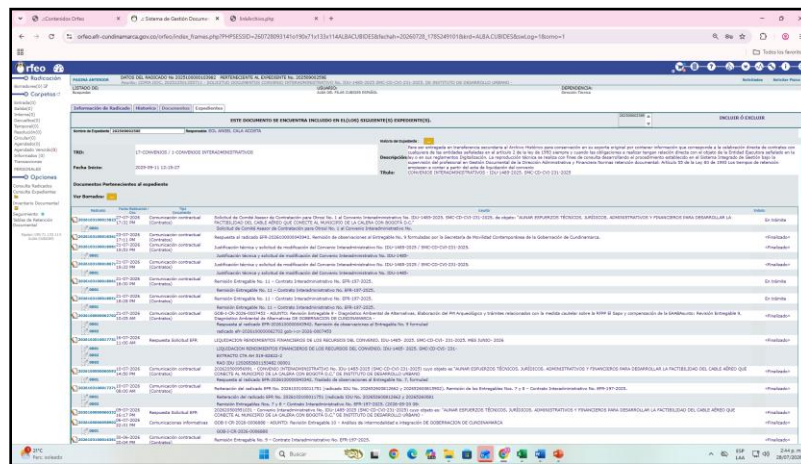
[illegible][illegible][illegible]

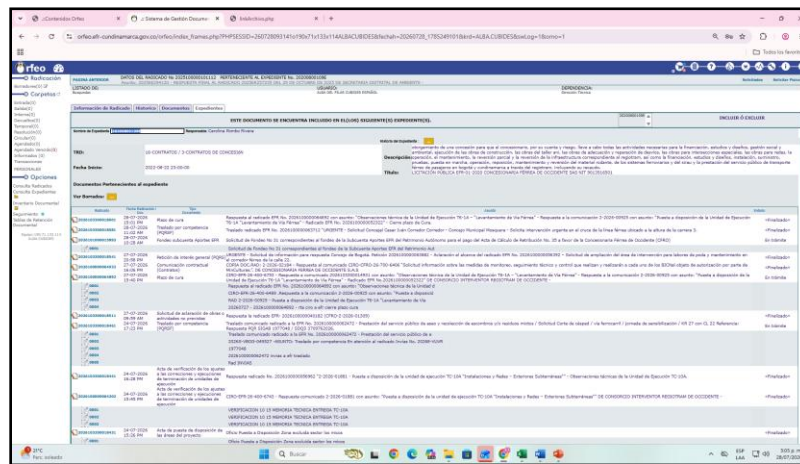
Radicado ORFEO 00172

[illegible][illegible]

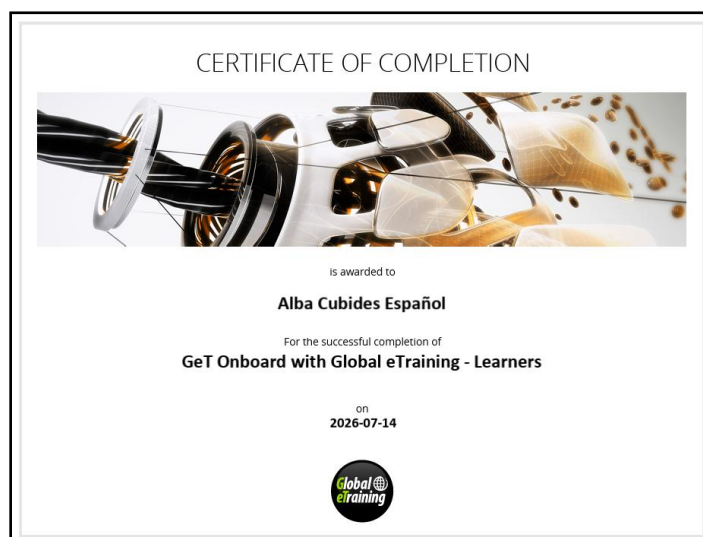
Radicado ORFEO 103982

[illegible]

[illegible]



A certificate of completion from Global eTraining. The certificate is titled "CERTIFICATE OF COMPLETION" and is awarded to "Alba Cubides Español" for the successful completion of "Autodesk Forma The Complete Guide" on "2026-07-11". The certificate features a decorative header image of a mechanical structure and a footer image of a globe. The Global eTraining logo is visible in the bottom right corner.



11.1 Se participa en el taller presencial: Aprendamos a separar los residuos.

pilar.cubides@efr-cundinamarca.gov.co

 **Taller presencial: Aprendamos a separar los residuos**
Creado por: Nubia Prieto · Tu respuesta: ✓ Sí, asistiré.

Hora
11am - 12pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados
✓ Nubia Prieto
Directivos EFR
todosEFR
Trabajadores Oficiales EFR

Fecha
mar 28 jul 2026

Mis notas

Control de asistencia: Taller pre- X

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSc-MxcGGCgRLofeQMhuhahWHOnV870ZVW14MmVb0MCCQ/formResponse?pli=1

Preguntale a Google

Todos los favoritos

Control de Asistencia

FR-EFR-DEP-027

Control de asistencia: Taller presencial Aprendamos a separar los residuos

Gracias por enviar su solicitud.

Si ha aprobado, recibirá un certificado imprimible en breve.

[Ver la puntuación](#)

El formulario se creó en Empresa Ferres Regional - [Comunicarse con el propietario del formulario](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

19°C
Mayorm, nublado

Buscar

ESP
LAA

12:45 p. m.
28/07/2026

11.2 Se participa en la Pausa Activa realizada en la entidad.

CONTROL DE ASISTENCIA - Pa X

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSe7guOr-iPb_85_wZIZ-yUdm6aP1op5j21CKuIQKZbnkg/formResponse

Preguntale a Google

Todos los favoritos

Control de Asistencia

FR-EFR-DEP-027

CONTROL DE ASISTENCIA - Pausa Activa

Gracias por enviar su solicitud.

Si ha aprobado, recibirá un certificado imprimible en breve.

[Ver la puntuación](#)

El formulario se creó en Empresa Ferres Regional - [Comunicarse con el propietario del formulario](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

19°C
Parc, soleado

Buscar

ESP
LAA

10:51 a. m.
24/07/2026