

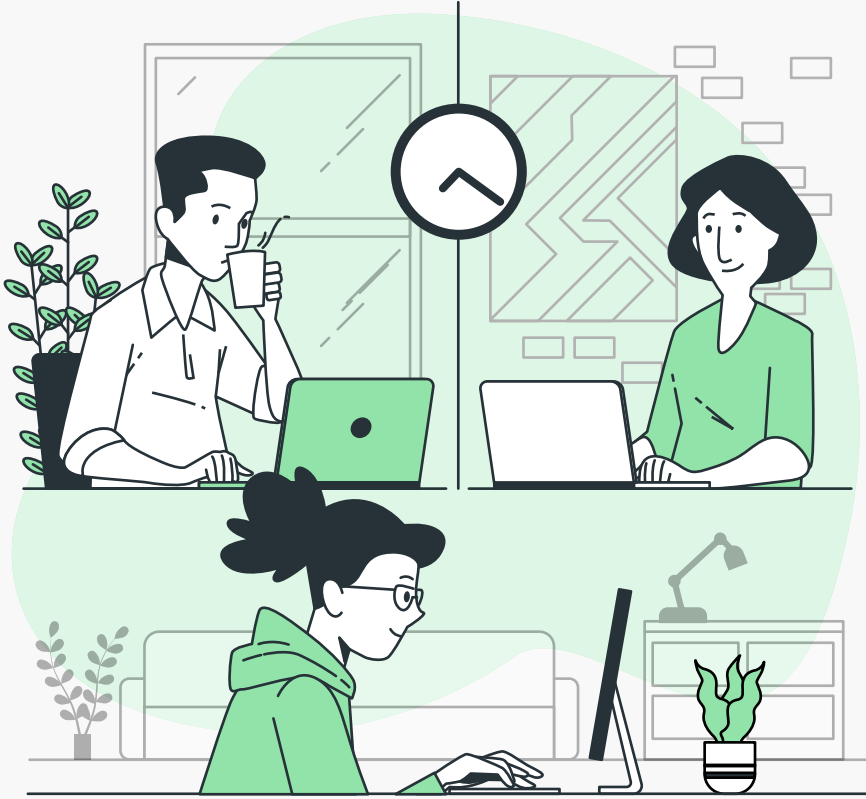


SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]

Paso a paso de usuario

**PROCESO DE GENERACIÓN
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES
EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
SOLUCIÓN GRATUITA**



En este instructivo te explicaremos los pasos a seguir para generar documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar por medio de la Solución Gratuita, con el objetivo de facilitar el registro y control de las operaciones financieras de empresas y personas.

Iniciemos con el resumen de los pasos a seguir para usuarios Obligados a Facturar Electrónicamente:

1. Asociación del modo de operación
2. Ingreso a la Solución Gratuita
3. Configuraciones en la Solución Gratuita
4. Generación Documento Soporte
5. Generación Nota de Ajuste
6. Documentos Enviados

NOTA:

Este proceso es distinto para NO OFE, ya que para este tipo de usuarios es necesario completar un set de pruebas en el ambiente de habilitación con dos (2) documentos soporte y una (1) nota de ajuste como documentos mínimos requeridos aceptados.

NOTA:

Ten en cuenta que el Sistema de Factura Electrónica está compuesto por dos grandes herramientas: El Catálogo y la Solución Gratuita.

RECUERDA QUE:

Si eres usuario OFE debes haber realizado previamente los siguientes pasos para convertirte en facturador electrónico y continuar con la asociación del modo de operación para documento soporte.

1. Registro como Facturador (Catálogo F.E)
2. Solicitud del certificado digital (Solución Gratuita)
3. Habilitación Set de Pruebas (Solución Gratuita)
4. Autorización de Rangos de Numeración (MUISCA)
5. Asociación de prefijos (Catálogo F.E)



1. ASOCIACIÓN DEL MODO DE OPERACIÓN.


En primer lugar,
ingresa a la página oficial de la DIAN:

<https://www.dian.gov.co/>

Desplázate hacia la parte de inferior
de la pantalla hasta la sección
Temas de interés - Factura Electrónica, y
da clic sobre la opción **"Habilitación"**



Temas de interés

 **Factura Electrónica**

- Micrositio
- **Habilitación** ←
- Facturando Electrónicamente

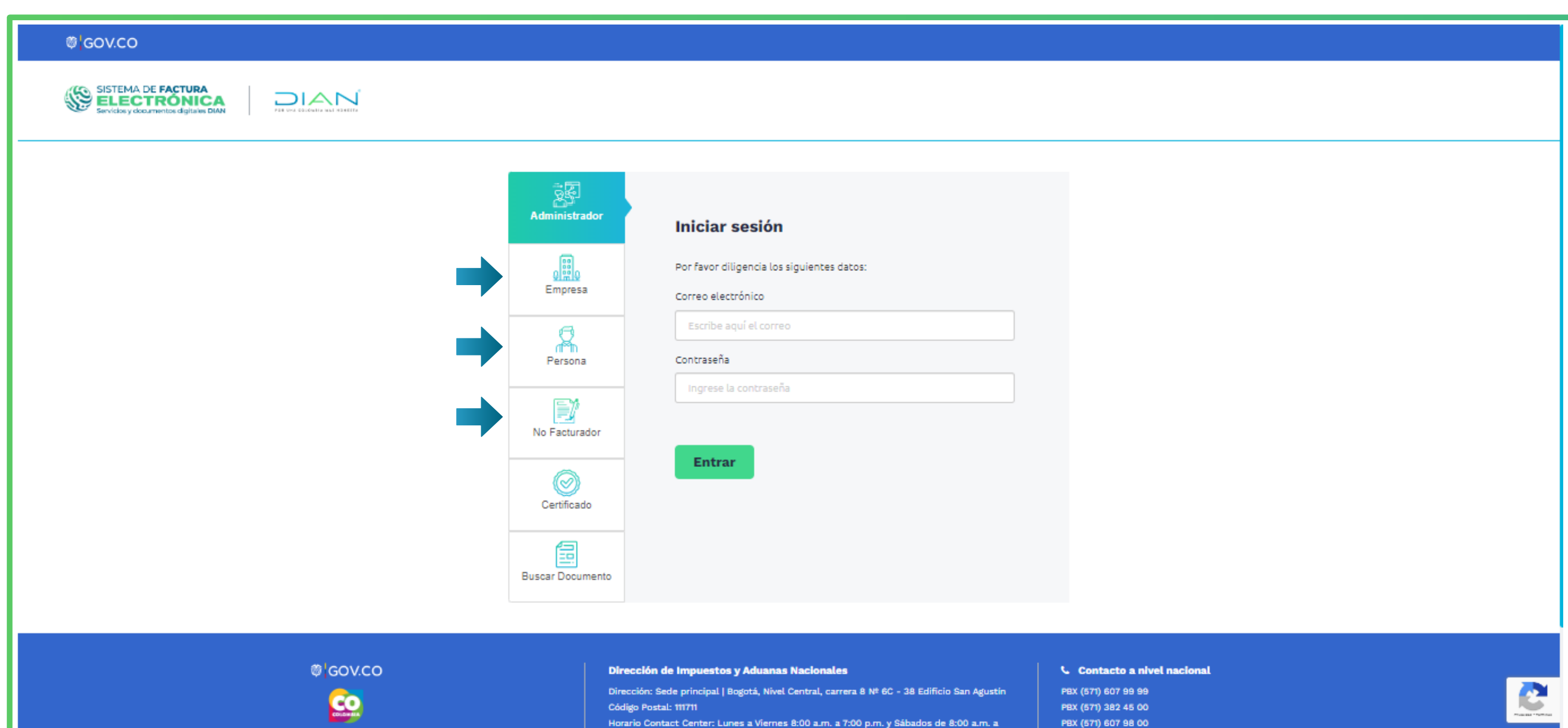
NOTA: *No olvides que existen dos ambientes dentro del proceso:*

-**Ambiente Habilitación:** Es el ambiente en el cual puedes realizar una serie de pruebas para convertirte en emisor de documentos electrónicos.

**Siempre realiza primero las pruebas en este ambiente antes de pasar al ambiente de Operación.

-**Ambiente Operación:** Es el ambiente en el que se transmiten documentos con valor fiscal.

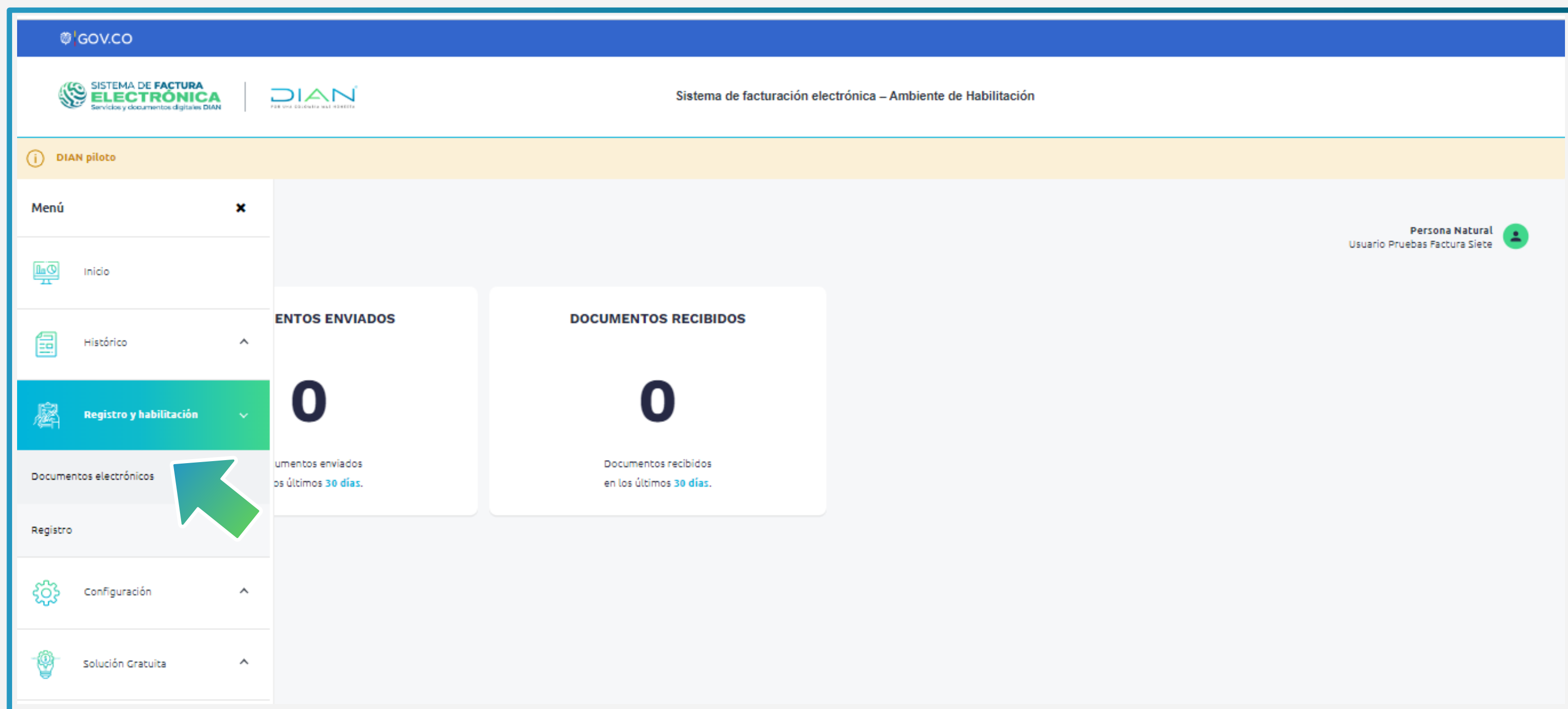
Ahora allí puedes ingresar dependiendo el tipo de usuario que seas: **OFE - Obligado a Facturar Electrónicamente** (empresa o persona) o **NO OFE - NO Obligado a Facturar Electrónicamente** si aplica en tu caso.



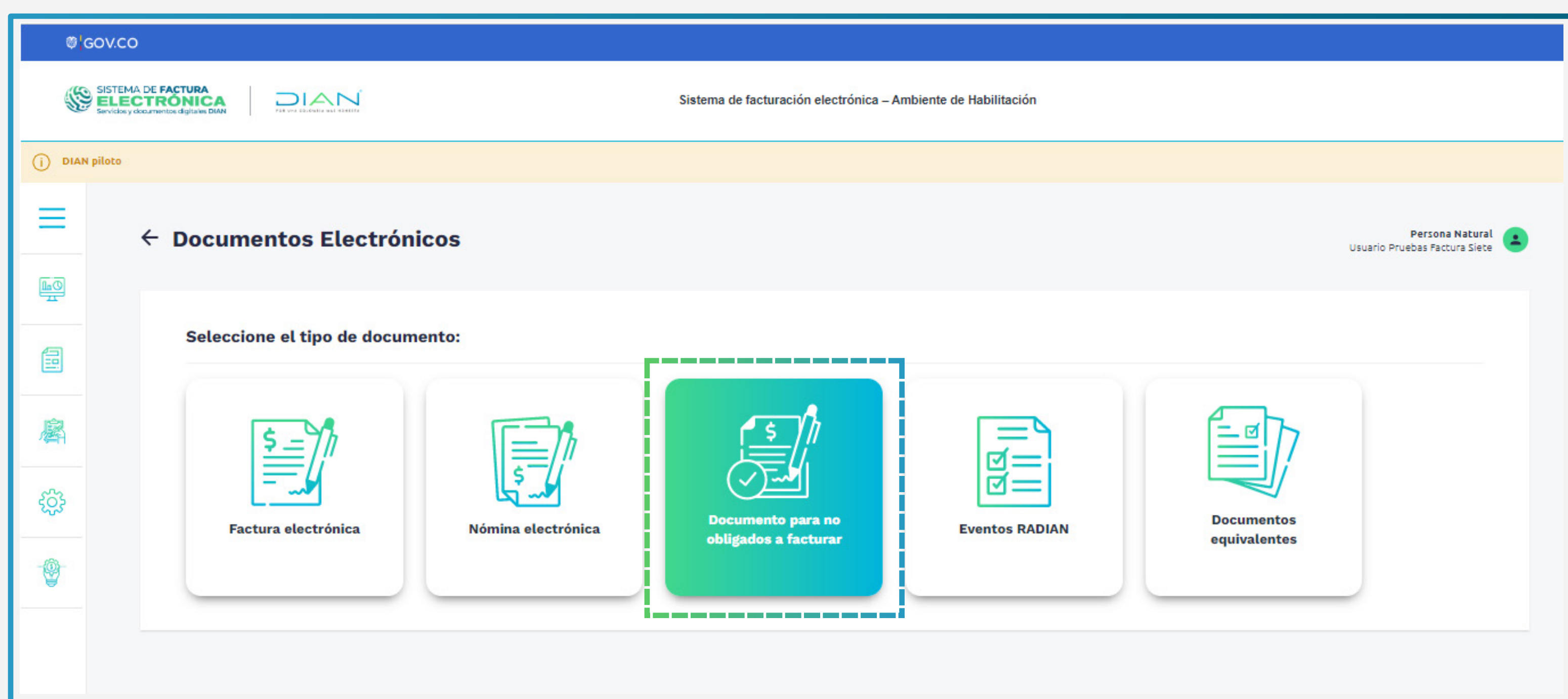
The screenshot shows the login page of the DIAN system. At the top, there are logos for 'GOV.CO', 'SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA', and 'DIAN'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a vertical menu with icons and labels: 'Administrador', 'Empresa', 'Persona', 'No Facturador', 'Certificado', and 'Buscar Documento'. Three blue arrows point to the 'Empresa', 'Persona', and 'No Facturador' options. On the right, there is a 'Iniciar sesión' section with the text 'Por favor diligencia los siguientes datos:'. Below this text are two input fields: 'Correo electrónico' with the placeholder 'Escribe aquí el correo' and 'Contraseña' with the placeholder 'Ingrese la contraseña'. A green 'Entrar' button is located below the input fields. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales' and 'Contacto a nivel nacional'.



Una vez ingrese al Catálogo del Sistema de Factura Electrónica, dirígete al menú principal y selecciona la opción **“Registro y Habilitación”/“Documentos electrónicos”**



Tan pronto ingrese, aparecen varios botones con el nombre de cada uno de los documentos electrónicos que puedes generar en el Sistema de Factura Electrónica, para este caso debes seleccionar el botón **“Documento para no obligados a facturar.”**



Aquí debes asociar el modo de operación **“Solución Gratuita”** como modo de operación para documento soporte.

Asociar modo de operación

Selección el modo de operación: Software Solución Gratuita

URL de recepción de documentos: https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora: UAE-Dian

Nombre de Software: Facturador gratuito

Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita	Documento Soporte	01-08-2022	Habilitado	Solución gratuita	00c574f2-82e0-4472-9773-a5b6cae514c4	20191	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	

Volver

**Recuerda que ya habilitaste antes la Solución Gratuita como modo de operación para Factura Electrónica si eres usuario OFE.*

Después de dar clic en **“asociar”**, tu modo de operación en el listado es **“Solución Gratuita”**

NOTA:

Al seleccionar este modo de operación y asociarlo como usuario OFE, automáticamente el estado del mismo pasa a **“Habilitado”** sin requerir un set de pruebas obligatorio.

***;No olvides que si eres usuario NO OFE tienes que realizar el set de pruebas en el ambiente de habilitación!*

Si das clic sobre los íconos de la columna **“Acciones”**, visualizas los detalles del set de pruebas o eliminas los modos de operación.

Asociar modo de operación

Selección el modo de operación: []

URL de recepción de documentos: https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl

Datos de empresa y software


Asociar

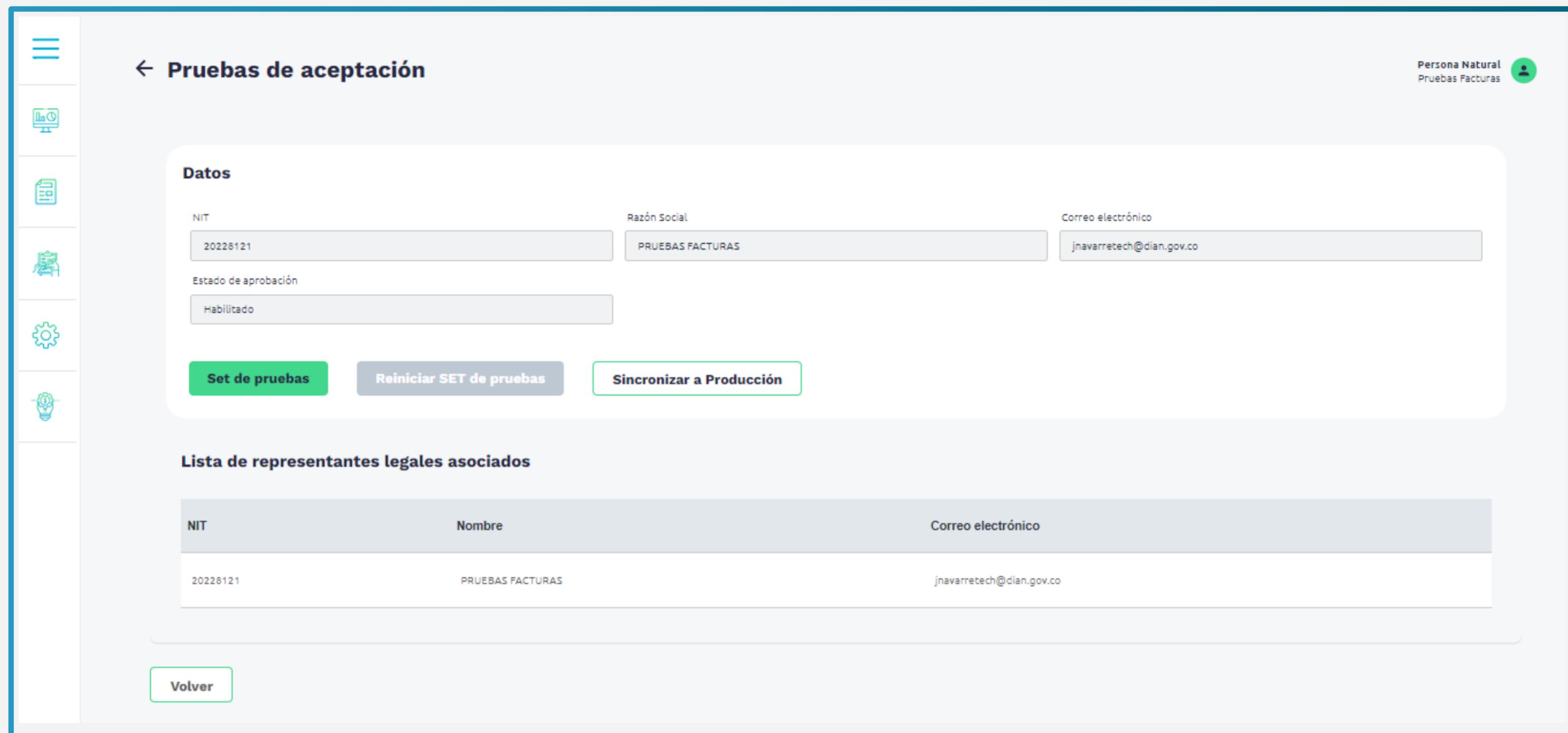
Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita	Documento Soporte	01-08-2022	Habilitado	Solución gratuita	00c574f2-82e0-4472-9773-a5b6cae514c4	20191	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	

Volver



Para realizar el seguimiento de las **pruebas de aceptación**, en la pantalla anterior, puedes dar clic en el ícono  para observar los datos de los representantes legales asociados y también el detalle del set de pruebas.



← Pruebas de aceptación Persona Natural Pruebas Facturas

Datos

NIT: 20228121 Razón Social: PRUEBAS FACTURAS Correo electrónico: jnavarretech@dian.gov.co

Estado de aprobación: Habilitado

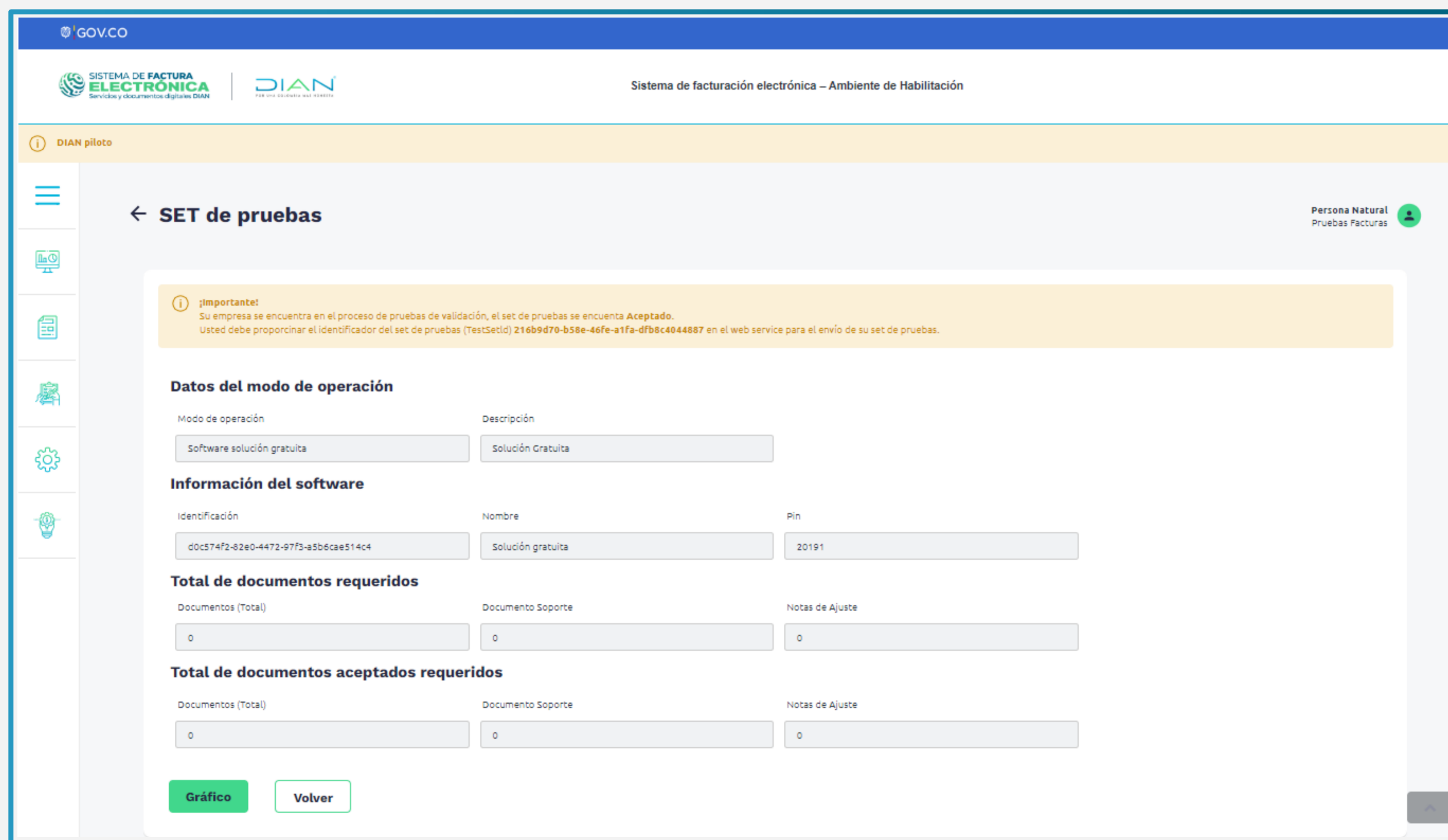
Set de pruebas Reiniciar SET de pruebas Sincronizar a Producción

Lista de representantes legales asociados

NIT	Nombre	Correo electrónico
20228121	PRUEBAS FACTURAS	jnavarretech@dian.gov.co

Volver

En detalles del **Set de Pruebas** encuentras la cantidad total de documentos requeridos y requeridos aceptados para pasar el proceso de pruebas **siendo usuario NO OFE**.



GOV.CO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA DIAN Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

DIAN piloto

← SET de pruebas Persona Natural Pruebas Facturas

¡Importante!
Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra Aceptado. Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) 216b9d70-b58e-46fe-a1fa-dfb8c4044887 en el web service para el envío de su set de pruebas.

Datos del modo de operación

Modo de operación: Software solución gratuita Descripción: Solución Gratuita

Información del software

Identificación: d0c574f2-82e0-4472-97f3-a5b6cae514c4 Nombre: Solución gratuita Pin: 20191

Total de documentos requeridos

Documentos (Total): 0 Documento Soporte: 0 Notas de Ajuste: 0

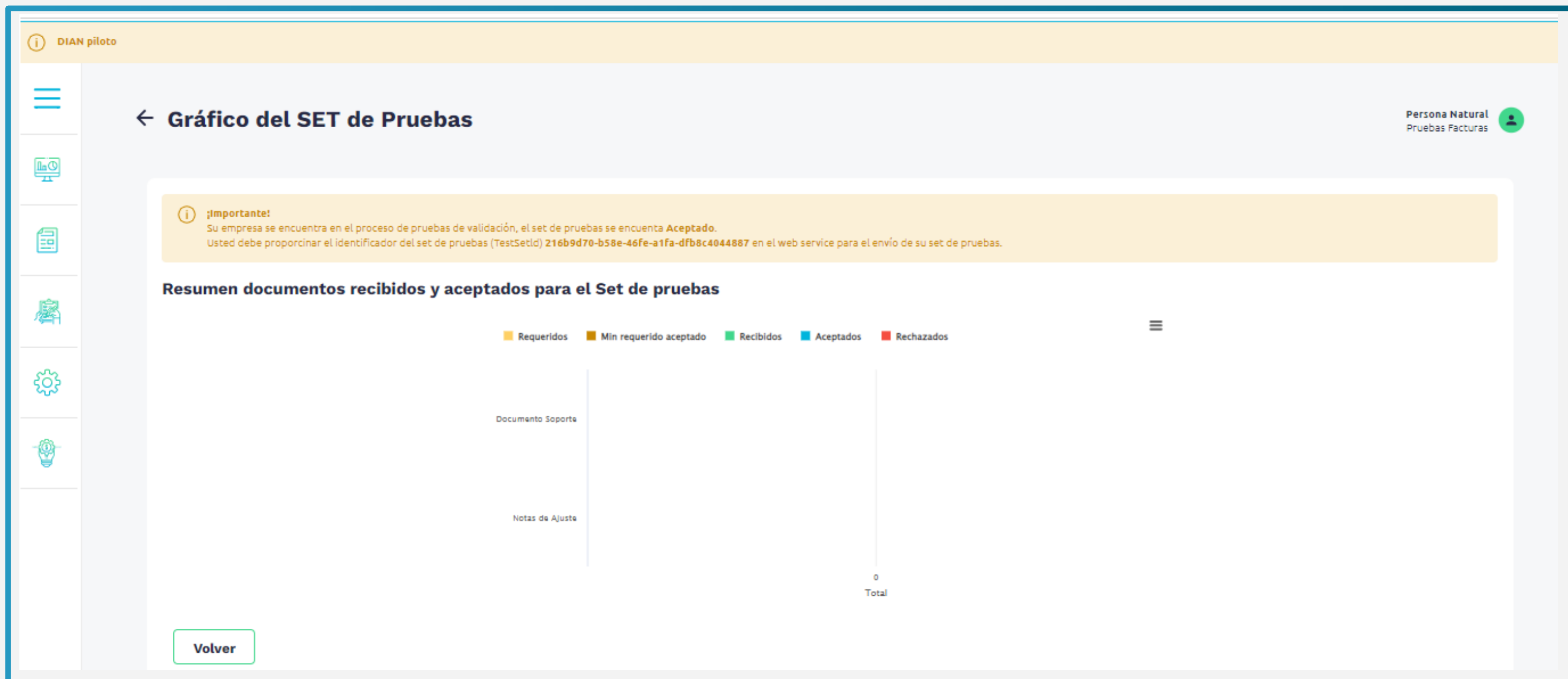
Total de documentos aceptados requeridos

Documentos (Total): 0 Documento Soporte: 0 Notas de Ajuste: 0

Gráfico Volver



Si deseas ver el avance de tu set de pruebas de documento soporte, da clic en el botón gráfico para observar el resumen de tus documentos.



2. INGRESO A LA SOLUCIÓN GRATUITA

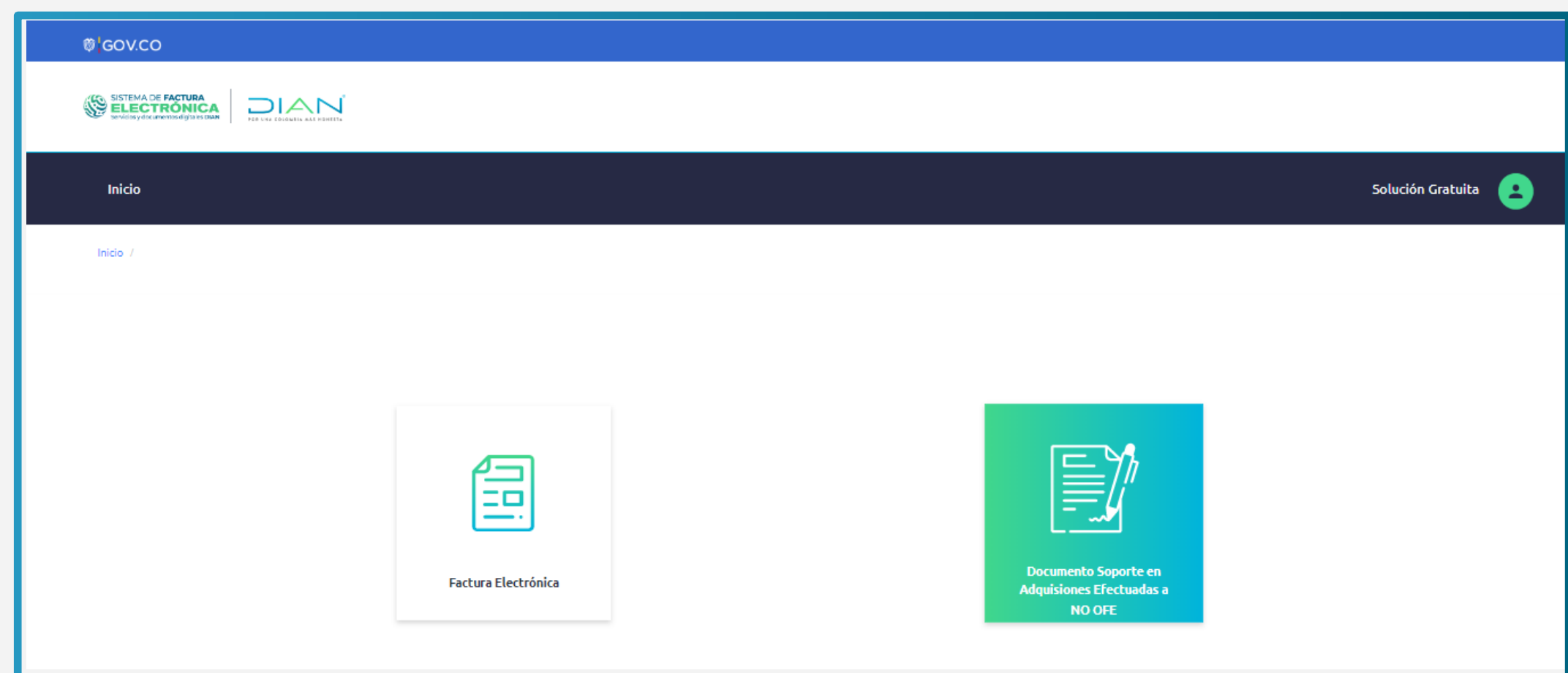
Para acceder a esta herramienta, dirígete al menú principal a la opción

“Solución Gratuita”
“Ingresar”



Tan pronto ingresas a la **Solución Gratuita** encuentras los botones con las opciones de los documentos a los cuales asociaste este modo de operación.

Para generar tus documentos soporte, debes seleccionar el botón “Documento Soporte en Adquisiciones para no Obligados a Facturar”.



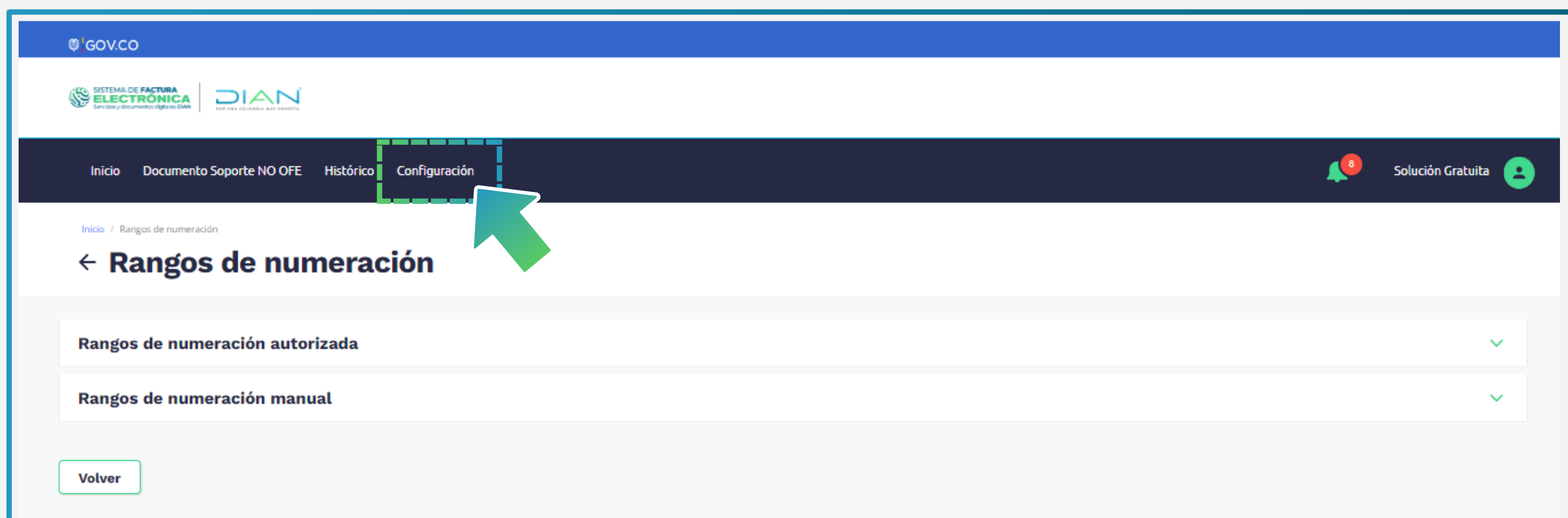
* Nota: Si eres usuario NO OFE el botón Factura Electrónica no te aparece.



3. CONFIGURACIONES SOLUCIÓN GRATUITA

Para iniciar con la generación de tus documentos soporte y notas de ajuste, debes contar con información configurada previamente dentro de la Solución Gratuita.

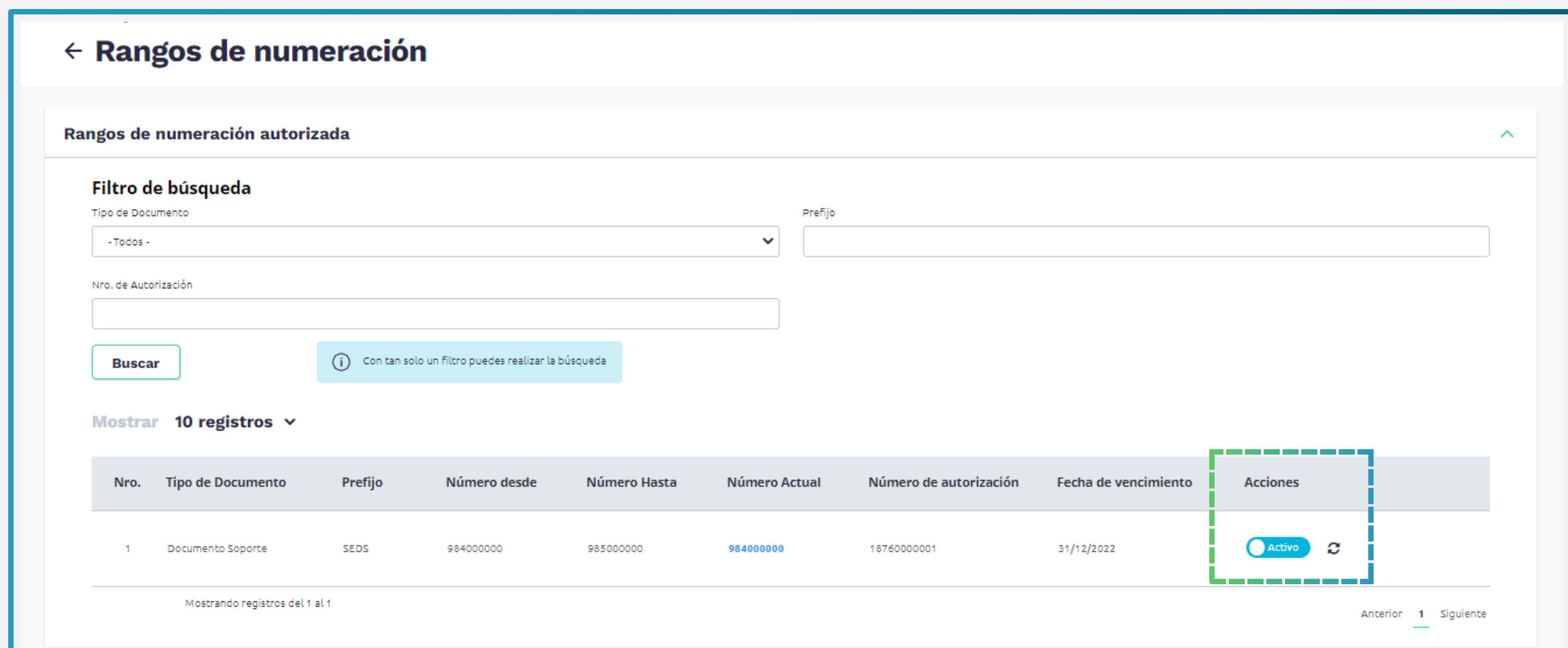
Lo primero que debes hacer es dirigirte a la opción **“Configuración”** del menú superior y seleccionar **“Rangos de Numeración”**.



NOTA:

La numeración autorizada se gestiona a través del MUISCA y sirve únicamente para los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, la numeración manual se configura para generar las notas de ajuste.

Una vez hayas asociado el **rango de numeración** desde catálogo, puedes observarlo en la lista inferior y allí **actualizar, activar/inactivar** tu rango.



Para crear un rango de numeración manual, debes dar clic en el botón **“Crear nuevo +”**. Los rangos de numeración manual también pueden activarse/inactivarse y actualizarse.

← Rangos de numeración

Rangos de numeración autorizada

Rangos de numeración manual

Crear nuevo + ←

Filtro de búsqueda

Tipo de Documento: - Todos - Prefijo:

Buscar Con tan solo un filtro puedes realizar la búsqueda

Mostrar 10 registros

Nro.	Tipo de Documento	Prefijo	Número desde	Número Hasta	Número Actual	Acciones
1	Nota de Ajuste	SEDS	984000000	985000000	984000000	Activo

Mostrando registros del 1 al 1

Anterior 1 Siguiente

Al dar clic en **“Crear Nuevo +”** podrás configurar tu rango manualmente para la generación de notas de ajuste del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

Crear nuevo rango de numeración

Tipo de Documento: - Todos -

Prefijo:

Numero desde:

Numero hasta:

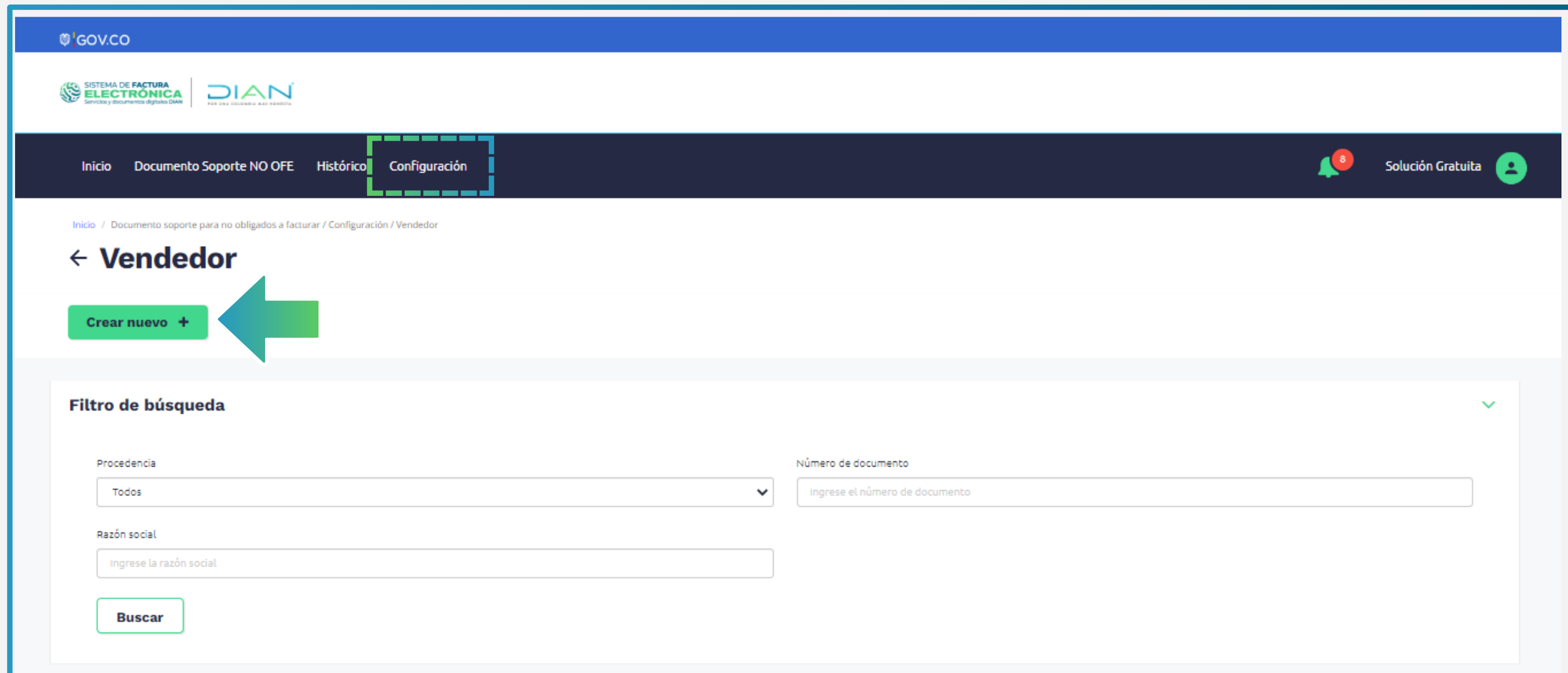
Numero actual:

Guardar Cancelar

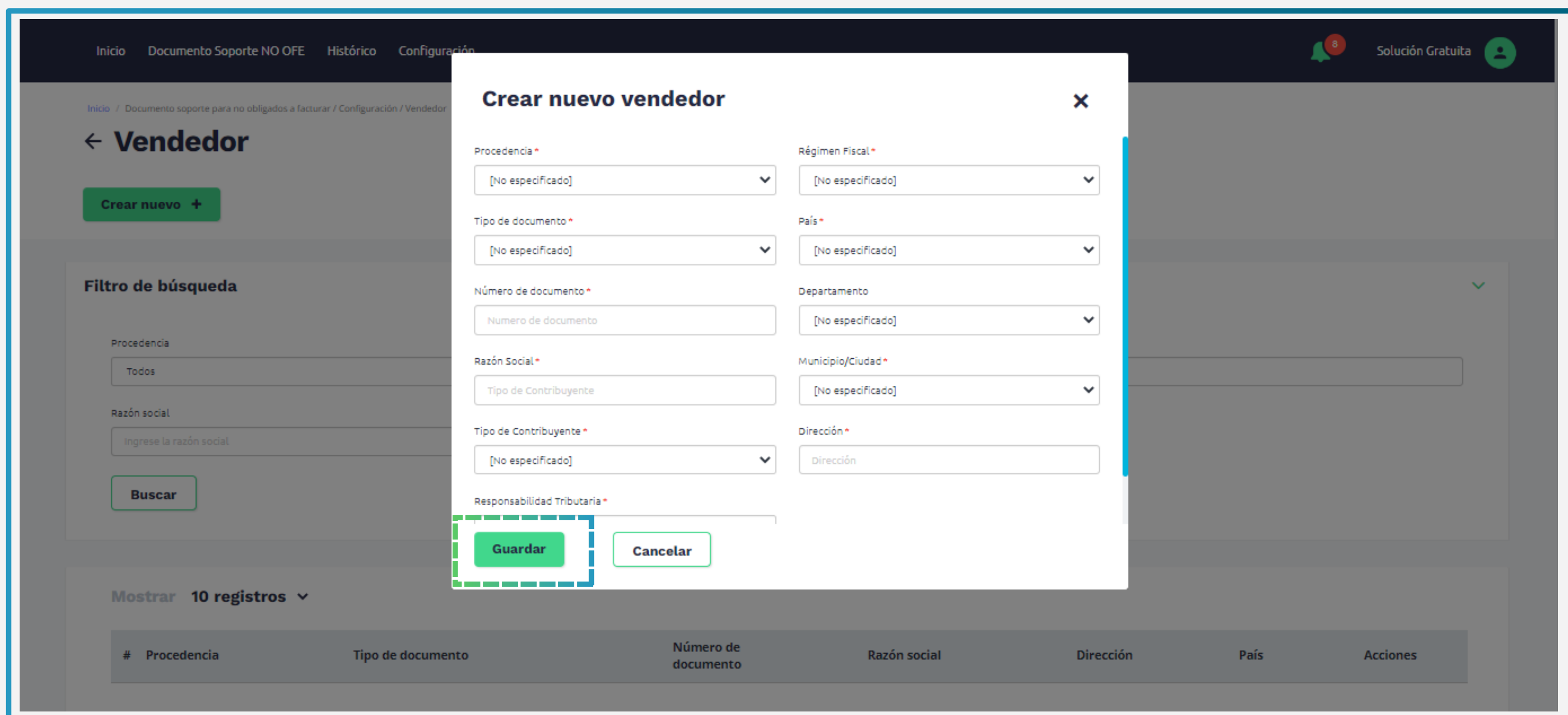
Volver



Después de haber configurado los rangos de numeración, debes agregar **vendedores**; para ello selecciona **“Configuración”/ “Vendedor”** en el menú superior.



Da clic en el botón **“Crear nuevo +”** y completa los datos de la ventana emergente, luego guarda.



Por último necesitas configurar **productos y servicios**, para ello ve de nuevo a la opción **“Configuración”/“Producto-Servicio”**

Una vez allí da clic en el botón **“Crear nuevo +”**.

GOV.CO

SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA | DIAN

Inicio Documento Soporte NO OFE Histórico Configuración Solución Gratuita

Inicio / Producto / Servicio

← **Producto / Servicios**

Crear nuevo +

Filtro de búsqueda

Código Descripción

Buscar

Mostrar 10 registros

Código Descripción U/M Precio unitario IVA RetelVA ReteRenta Acciones

Ahora bien, gestiona la información de la ventana emergente para crear tu producto/servicio y da clic en **“guardar”**.

GOV.CO

SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA | DIAN

Inicio Documento Soporte NO OFE Histórico Configuración Solución Gratuita

Inicio / Producto / Servicio

← **Producto / Servicios**

Crear nuevo +

Filtro de búsqueda

Código Descripción

Buscar

Mostrar 10 registros

Código Descripción U/M Precio unitario IVA RetelVA ReteRenta Acciones

Adicionar producto / servicio

Tipo Código

[No especificado]

Descripción* Precio Unitario de Compra*

U/M

[No especificado]

Tipo Impuesto Tasa Impuesto

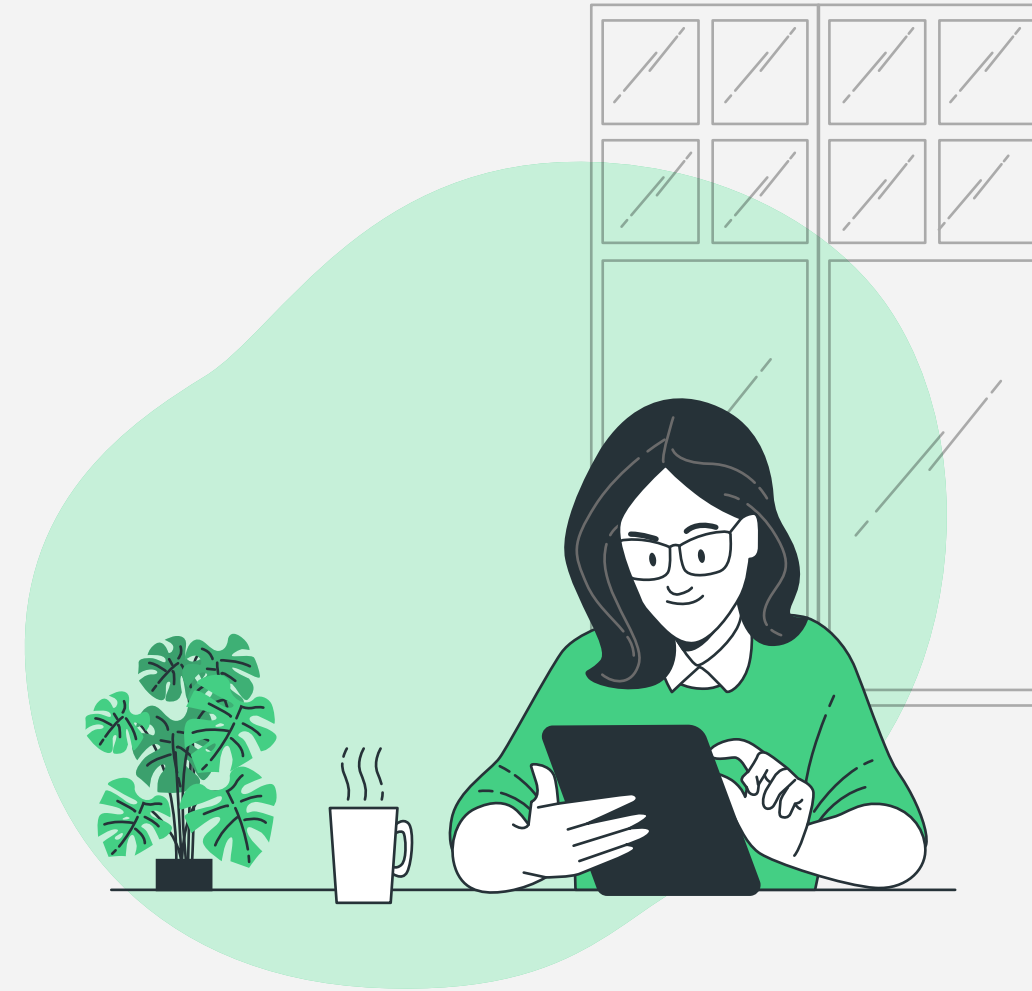
[No especificado] [No especificado]

Guardar Cancelar



4. GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE

Ahora puedes completar los formularios en la **Solución Gratuita** para emitir documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar y notas de ajuste



La sección No. 1 **“Datos del documento”** contiene los datos generales de identificación del respectivo documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

**Ten presente que los campos con asterisco rojo son obligatorios.*

La sección No.2 **“Datos del Adquiriente/Comprador”** se compone de tu propia información, ya que en este caso eres quien está generando el documento soporte de la compra que le realizas a un vendedor que no está obligado a facturar.



La sección No.3 “**Datos del vendedor**”, contiene los datos generales del vendedor que no está obligado a facturar, puedes dar clic en la lupa del campo “**Número de documento**” y seleccionar el vendedor que creaste desde la opción “**Configuración**”/“**Vendedor**”.

*Ten en cuenta que el botón “**Crear nuevo +**” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “**Configuración**” / “**Vendedor**”.

#	Procedencia	Tipo de Documento	Número Documento	Razón Social	Dirección	País
1	Residente	NIT	654647575	890786654	Cl. 3 No. 34 -24	Colombia



La sección No.4 “Detalle de producto/servicio” agrupa el detalle, la descripción y los datos tributarios de los productos.

Debes dar clic en la lupa del campo “Descripción” y seleccionar el producto que creaste desde la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.

*Ten en cuenta que el botón “Crear nuevo +” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.



Las demás secciones del formulario son información adicional que puede diligenciarse según el caso particular de cada usuario.

Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón **“Previsualizar”**.

NOTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste, en caso de presentar errores se genera una alerta que te muestra el error y la casilla aparece en color rojo

Por último visualizas una ventana emergente con la **representación gráfica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en **“firmar y guardar”** como último paso en la generación de tu documento.

Nota: Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.



5. GENERACIÓN NOTA DE AJUSTE

La sección No. 1 “**Datos del documento**” contiene los datos generales de identificación de la respectiva **nota de ajuste** del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

The screenshot shows the 'Nota de Ajuste' form in the GOV.CO system. The form is divided into three main sections: '1. Datos del documento', '2. Datos del Adquiriente / Comprador', and '3. Datos del Vendedor'. The first section, '1. Datos del documento', is highlighted with a dashed green box and contains the following fields: 'Fecha de Generación' (01/08/2022), 'Rango de Numeración' ([No especificado]), 'Tipo de Negociación' ([No especificado]), and 'Medio de pago' ([No especificado]). The second section, '2. Datos del Adquiriente / Comprador', and the third section, '3. Datos del Vendedor', are currently collapsed.

La sección No.2 “**Datos del Adquiriente/Comprador**” se compone de tu propia información, ya que en este caso eres quien está generando la **nota de ajuste** del documento soporte de la compra que le realizas a un vendedor que no está obligado a facturar.

The screenshot shows the 'Nota de Ajuste' form in the GOV.CO system. The form is divided into four main sections: '1. Datos del documento', '2. Datos del Adquiriente / Comprador', '3. Datos del Vendedor', and '4. Detalle de Producto'. The second section, '2. Datos del Adquiriente / Comprador', is highlighted with a dashed green box and contains the following fields: 'Razón Social' (PRUEBAS FACTURAS), 'Nit del Adquiriente' (20228121), 'Tipo de Contribuyente' (Persona Jurídica y asimiladas), 'Régimen Fiscal' ([No especificado]), and 'Responsabilidad Tributaria' ([No especificado]). The first section, '1. Datos del documento', and the third section, '3. Datos del Vendedor', are currently collapsed. The fourth section, '4. Detalle de Producto', is also collapsed.



La sección No.3 **“Datos del vendedor”**, contiene los datos generales del vendedor que no está obligado a facturar, puedes dar clic en la lupa del campo **“Número de documento”** y seleccionar el vendedor que creaste desde la opción **“Configuración”/“Vendedor”**.

2. Datos del Adquiriente / Comprador

3. Datos del Vendedor

Procedencia * [No especificado] ▼ Régimen Fiscal * [No especificado] ▼

Tipo de documento * [No especificado] ▼ País * [No especificado] ▼

Número de documento * [Número de documento] 🔍 Departamento * [No especificado] ▼

Razón Social * Tipo de Contribuyente Municipio/Ciudad * [No especificado] ▼

Tipo de Contribuyente * [No especificado] ▼ Dirección * Dirección

Responsabilidad Tributaria * [No especificado] ▼ Código Postal * [No especificado] ▼

*Ten en cuenta que el botón **“Crear nuevo +”** que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción **“Configuración”/“Vendedor”**.

Filtrar por: Procedencia [▼] Buscar [] **Crear nuevo +** []

Mostrar 10 registros ▼

#	Procedencia	Tipo de Documento	Número Documento	Razón Social	Dirección	País
1	Residente	NIT	654647575	890786654	Cll 3 No. 34 -24	Colombia

Mostrando registros del 1 al 1

Anterior 1 Siguiente

Cerrar []

4. Detalle de Producto

5. Descuentos y recargos globales



La sección No.4 “Detalle de producto/servicio” agrupa el detalle, la descripción y los datos tributarios de los productos.

Debes dar clic en la lupa del campo “Descripción” y seleccionar el producto que creaste desde la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.

*Ten en cuenta que el botón “Crear nuevo +” que se encuentra en la ventana emergente, funciona de la misma manera que la opción “Configuración”/ “Producto-Servicio”.



Las demás secciones del formulario son información adicional que puede diligenciarse según el caso particular de cada usuario.

Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón **“Previsualizar”**.

5. Descuentos y recargos globales

6. Referencia a documentos

7. Notas

8. Datos totales

Previsualizar

NOTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste, en caso de presentar errores se genera una alerta que te muestra el error y la casilla aparece en color rojo

Por último visualizas una ventana emergente con la **representación gráfica de la nota de ajuste** del documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en **“firmar y guardar”** como último paso en la generación de tu **nota de ajuste**.

Representación gráfica nota de ajuste documento soporte

NOTA DE AJUSTE AL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Representación Gráfica

Datos del documento
Código único de documento soporte - CUDES: []
Número de nota de ajuste: [] Fecha de generación: 01/08/2022
Forma de pago: Contado Medio de pago: Reversión Crédito Ahorro

Datos del adquirente
Razón social: PRUEBAS FACTURAS
NIT del adquirente: 20228121 Régimen fiscal: O-15 Autorretenedor
Tipo de contribuyente: Persona Jurídica y asimiladas Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica

Datos del vendedor
Razón social: 890786654
Tipo de documento: NIT Procedencia: Residente
Número de documento: 654647575 País: Colombia
Tipo de contribuyente: Persona Jurídica y asimiladas Departamento: Bogotá
Régimen fiscal: O-15 Autorretenedor Municipio/Ciudad: Bogotá, D.C.
Responsabilidad tributaria: ZZ No aplica

Firmar y guardar Cancelar

Nota: Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.



6. DOCUMENTOS ENVIADOS

Dirígete al menú superior a la opción “Configuración”, allí selecciona “Documentos Enviados”.

The screenshot displays the 'Documentos Enviados' interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Documento Soporte NO OFE', 'Histórico', and 'Configuración' (highlighted). Below the navigation, there's a search filter section with fields for 'Tipo de documento' (set to 'Todos'), 'Número del documento', 'Número de documento del vendedor', 'Vendedor', 'Fecha generación desde', and 'Fecha generación hasta'. A 'Buscar' button is present. Below the filter is a table with columns: 'Nro.', 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Fecha de generación', 'Número de Documento del Vendedor', 'Vendedor', 'Total Documento', and 'Acción'. The table contains two records. A 'Volver' button is at the bottom left.

Nro.	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de generación	Número de Documento del Vendedor	Vendedor	Total Documento	Acción
1	Documento Soporte	SEDS984000000	2022-08-01	654647575	890786654	6300.00	[Iconos]
2	Nota de Ajuste Documento Soporte	SEDS984000003	2022-07-09	9987451	890786654	41089716.39	[Iconos]

Acá puedes buscar documentos soporte y notas de ajuste, visualizar y descargar información del AppResponse, y descargar el XML y el pdf de los documentos transmitidos y validados.

The screenshot shows a modal window titled 'Información AppResponse' with a close button (X). It contains the following information:

- Fecha: 2022-07-08
- Tipo: Application Response
- Descripción: Documento validado por la DIAN

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Descargar' (highlighted with a dashed green box) and 'Cancelar'.



Representación gráfica documento soporte para NO OFE x

1 / 2

PDF XML AppResponse

Total Documento	Acción
773500.00	[Iconos]
3427200.00	[Iconos]
3427200.00	[Iconos]
1428000.00	[Iconos]
1428000.00	[Iconos]
1050000.00	[Iconos]

NOTA:

Ten en cuenta que desde la opción “*Documentos Enviados*” puedes asociar *notas de ajuste* a documentos que ya hayas generado con tan solo seleccionar la casilla y activar la acción “*Generar nota de ajuste*”.

Ingresa el número de documento

Fecha emisión desde

Número de documento del vendedor

Fecha generación hasta

Ingresa el número de documento del vendedor

Fecha emisión hasta

Buscar

Mostrar 10 registros

Nro.	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de generación	Número de Documento del Vendedor	Vendedor	Total Documento	Acción
1	<input type="checkbox"/> Nota de Ajuste Documento Soporte	NDAJ1	2022-07-08	85856	Jorge ramirez	773500.00	[Iconos]
2	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000013	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[Iconos]
3	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000012	2022-07-08	31442342	epoccca	3427200.00	[Iconos]
4	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000011	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[Iconos]
5	<input type="checkbox"/> Documento Soporte	SEDS984000010	2022-07-08	31442342	epoccca	1428000.00	[Iconos]

Acción

Generar nota de ajuste





SISTEMA DE **FACTURA**
ELECTRÓNICA
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]

PROCESO DE GENERACIÓN **DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES** **EFFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR** **SOLUCIÓN GRATUITA**

Consulta esta información en
www.dian.gov.co y nuestras redes sociales:



[facebook/diancol](https://www.facebook.com/diancol)



[dian](https://www.youtube.com/dian)



[@diancolombia](https://twitter.com/diancolombia)



[@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)



[/company
/diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)