



GUÍA

Para realizar el reporte
de información exógena

1. Introducción

La Nueva Plataforma de Información Digital *Online* (PIDO) de la Secretaría Distrital de Hacienda es un sistema de supervisión y control, que te permite **reportar información exógena** de forma ordenada, a través de formularios previamente diseñados por la Secretaría y diligenciados en línea por quienes deben reportar.

El módulo **STORM-User** hace parte de esta plataforma y permite a los responsables del reporte diligenciar la información exógena requerida por la Secretaría, desde una hoja de cálculo o un archivo plano, y luego cargarla en línea para que la nueva Plataforma la valide y genere el reporte.

Una vez validada la información, el sistema genera automáticamente un archivo con extensión **.STR**, que contiene el reporte completo y listo para ser enviado.

2. ¿Quiénes deben reportar información exógena?

Deben reportar información exógena las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales o sociedades de hecho, que cumplan con las condiciones establecidas en la resolución expedida por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la que se determinan los plazos y las características de la información que deben suministrar contribuyentes, no contribuyentes, declarantes o no declarantes, relacionada con operaciones propias o efectuadas con terceros.

3. Reporte de la información exógena en la nueva Plataforma

Para ingresar por primera vez a la plataforma y completar tu registro, ingresa a <https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login> y haz clic en **Regístrate**.

PIDO
Plataforma de Información Digital On Line

STORM Web

Entidad
900900123

Contraseña

Ingresar

Regístrate Olvidé mi Contraseña

Ingresar

Regístrate Olvidé mi Contraseña

A continuación, se mostrará en pantalla un formulario que debes completar para registrar tu usuario.

Registrar Entidad

Datos Básicos de la Empresa

✓ Operación ejecutada con éxito, su contraseña será enviada al correo registrado, en caso de no recibirlo utilice la opción Olvidé mi Contraseña

* Naturaleza Jurídica

* Razón Social

* Número de Documento

* Teléfono 1

* País

* Departamento

* Dirección

* Área

* Tipo de Documento

* Correo Electrónico

* Teléfono 2

* País

* Ciudad

Recibirás en el correo electrónico registrado una contraseña temporal para el ingreso. Por seguridad, deberás cambiarla en tu primer acceso.

Confirmación Registro Usuario



noreponder@shd.gov.co

Para ● Raul Andres González Melo



Haz clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarte a proteger tu confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en

Estimado/a ENTIDAD DE PRUEBA *****

Nos complace informarle que su registro se ha realizado exitosamente.

A continuación, encontrará su contraseña de acceso:

Contraseña: *****

Si no recibes este correo, contacta a un asesor de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda a través de los canales disponibles en: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/canalesatencion> para solicitar la creación del usuario.

Para reportar la información:

1. Ingresa a <https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login>
2. Inicia sesión con los siguientes datos:
 - **Entidad (usuario):** El NIT de la **entidad responsable del reporte** (sin dígito de verificación)
 - **Contraseña:** La clave inicial enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda al correo registrado.



Si no recuerdas tu contraseña de ingreso, haz clic en la opción **Olvidé mi contraseña**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

A web browser window showing a password recovery form. The address bar displays 'stormqa.finanzaspublicasbogota.gov.co/storm-web/#/login'. The browser's tab bar includes 'BogData', 'SCLMAN Admin', 'SOLMAN Prod', 'Oficina virtual sti', 'OV SIT2 pruebas', 'Azar Pruebas', 'STORM Web QA', and 'STORM Monitor QA'. The form is titled 'Recupera tu contraseña' and contains two input fields: '* Número Documento' and '* Correo Electrónico'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

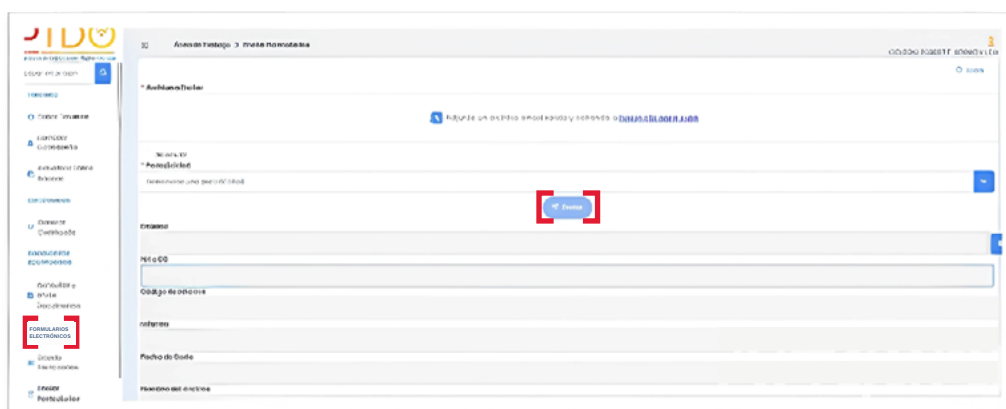
Completa los campos **Número de documento** y **correo electrónico**, y haz clic en **Aceptar**. En el correo registrado recibirás un mensaje como el siguiente:



Una vez inicies sesión, podrás ver la pantalla principal del sistema.



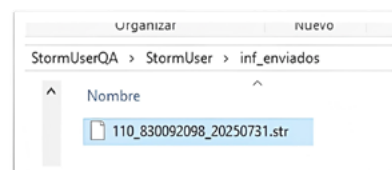
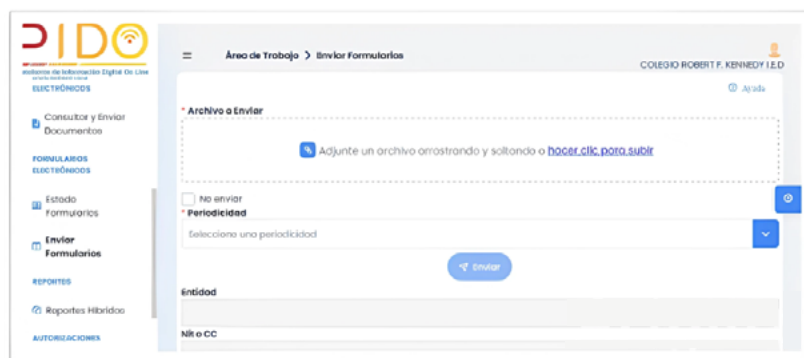
1. En el menú lateral izquierdo, haz clic en **Formularios Electrónicos** y luego selecciona la opción **Enviar Formularios**.



2. En el **Área de trabajo**, completa los siguientes campos:

- **Archivo a Enviar:**

Adjunta el archivo con extensión .STR que generaste. Puedes arrastrarlo o seleccionarlo desde la carpeta: **Datos User\StormUser\inf_enviados**



- **Periodicidad:**

Selecciona si el informe es mensual o semestral, según corresponda.

The screenshot shows a web interface for sending forms. At the top, it says 'Área de Trabajo > Enviar Formularios' and 'COLEGIO ALQUERIA LA FRAGUA ICD'. Below this, there's a section 'Archivo a Enviar' with a text input field containing '10_830035719_20250531.str'. Below that, there's a checkbox 'No enviar' which is unchecked. Then, there's a section 'Periodicidad' with a dropdown menu showing 'Mensual'. At the bottom, there's a blue button with a paper plane icon and the text 'Enviar'.

3. Verifica que los datos estén correctos y haz clic en **Enviar**.

The screenshot shows a form with several fields, each with a red dashed border. At the top right is a blue 'Enviar' button. The fields are: 'Entidad' with 'COLEGIO ALQUERIA LA FRAGUA ICD', 'Nit o CC' with '830035719', 'Código de Informe' with '110', 'Informe' with '110 - RESOLUCION SHD-000415', 'Fecha de Corte' with '2025-05-31', and 'Nombre del Archivo' with '110_830035719_20250531.str'. There is a blue circular icon with a paper plane on the right side of the form.

4. Confirma que aparezca el mensaje de éxito indicando que el envío fue realizado correctamente.



Una vez envíes la información, puedes **generar un certificado** como respaldo del proceso realizado. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. En el menú lateral izquierdo, haz clic en **Certificados** y luego en **Generar Certificado**.

2. En el **Área de Trabajo** (ubicada en la parte superior derecha de la pantalla), completa los siguientes campos:

Nombre del Informe: selecciona la resolución correspondiente

Ejemplo: 110 – Resolución SDH-00415

Periodicidad: Selecciona la opción que aplique (por ejemplo, mensual)

Fecha de corte: Selecciona la fecha correspondiente

Ejemplo: 2025-05-31

3. Haz clic en **Consultar**. El sistema mostrará el mensaje:

Operación ejecutada con éxito y generará un archivo PDF con los detalles del envío.

El certificado en PDF incluye:

- Información básica de la entidad que reporta
- Detalles del formulario enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda
- Fecha y hora del envío

GUÍA

para realizar el reporte
de Información exógena