



# MANUAL

para generar archivos .STR

# Tabla de Contenido

1. Introducción	2
2. Inicio del sistema	2
3. Sesión iniciada	3
4. Creación del informe	6
4.1 Preparación de la información por una hoja de cálculo	7
4.2 Preparación de la información por un archivo plano	9

# 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. Inicio del sistema

Para descargar el módulo **STORM-User**, consulta el **Manual para instalar el módulo Storm-User** disponible en la opción **Manuales para usuarios**, que encuentras en este [enlace](#).

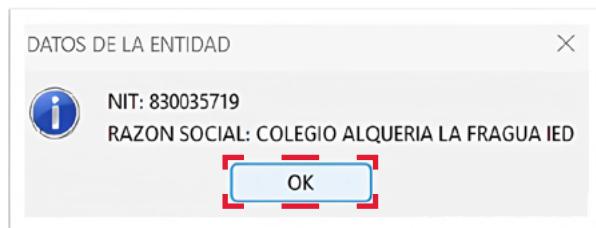
Una vez instalado, puedes abrir el programa desde el ícono creado en el escritorio de tu computador.

Cuando ingreses, te pedirá el **Código de entidad**, que corresponde al número asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda que puede ser **el número de documento de identidad del responsable del reporte (si es persona natural) o el NIT sin el dígito de verificación (si es persona jurídica)**.

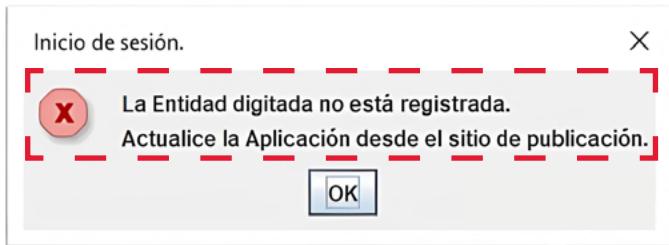


## 3. Sesión iniciada

Si tus datos están correctamente registrados en la Secretaría Distrital de Hacienda, el sistema mostrará una pantalla con el número de documento y los datos asociados a quien reporta la información exógena. Selecciona **OK** y se desplegará una **Barra de título**.



**NOTA:** Si los datos no están registrados, el sistema mostrará el mensaje: **La Entidad digitada no está registrada.**



Si la entidad no está registrada, haz clic en la opción **Regístrate**.



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

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

#### Confirmación Registro Usuario

 noresponder@shd.gov.co  
Para: Raul Andres González Melo

① 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.

Si la entidad que reporta ya está registrada, al hacer clic en **OK** aparecerá una nueva ventana con el ícono del módulo (**STORM-User**), conformada por: **barra de título, barra de menú y barra de herramienta estándar**.

**Barra de título:** En esta sección encontrarás el nombre de la aplicación, la versión actual y los botones para minimizar, restaurar o maximizar la ventana. Si haces clic sobre el ícono del programa, se desplegará un menú con opciones adicionales como **mover la ventana o cambiar su tamaño**.



**Barra de menú:** Aquí encuentras **opciones y comandos disponibles en STORM-User**; cada menú agrupa tareas específicas que pueden estar activas o inactivas, según el momento y la parte del proceso en que te encuentres.



**Barra de herramientas estándar:** Esta barra muestra los comandos más usados del menú, representados **con íconos que indican la acción a realizar**. Algunos botones no estarán disponibles todo el tiempo.

Si un botón aparece en tonos grises, significa que está inactivo y no puedes utilizar esa función en ese momento.



# 4. Creación del informe

En la barra de menú, haz clic en **Archivo** y luego selecciona **Nuevo Informe** para iniciar el proceso.



Al crear un nuevo informe, se abrirá la ventana llamada **Parámetros para diligenciar** y allí debes completar los campos disponibles.

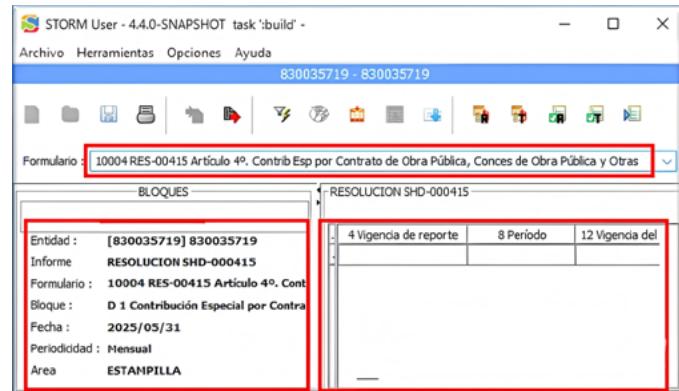
A screenshot of a dialog box titled 'PARAMETROS PARA DILIGENCIAR'. The dialog contains four input fields: 'Informe' with the value 'RESOLUCION SHD-000415', 'PERIODICIDAD' with the value 'Mensual', 'FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)' with the value '2025/05/31', and a 'Buscar' (Search) button at the bottom right.

- **Informe:** Selecciona la resolución correspondiente al informe que vas a reportar.
- **Periodicidad:** Elige la frecuencia del informe según la resolución.
- **Fecha de corte:** Digita la **fecha de corte de la información** que vas a reportar.

Luego haz clic en **Buscar** para generar el informe con los datos que ingresaste.

Verifica que el campo **Formulario** muestre el artículo correspondiente de la resolución. En la sección izquierda, denominada **Bloques**, verás los detalles del informe: entidad, informe, número del formulario, fecha, periodicidad y área.

En la sección derecha, que lleva **el nombre de la resolución**, encontrarás una **plantilla vacía** para diligenciar los datos del artículo que vas a reportar.



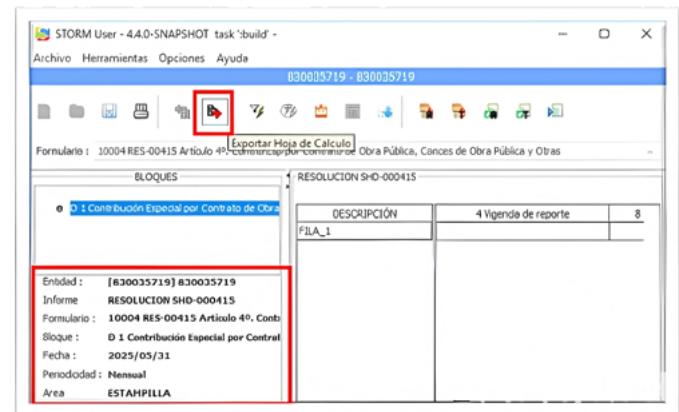
Después de completar los parámetros, debes preparar la información que vas a reportar, desde una hoja de cálculo o un archivo plano.

El sistema revisará los datos y, si todo está correcto, **generará un archivo con extensión .STR** que debes cargar en micrositio habilitado en este enlace: <https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login>

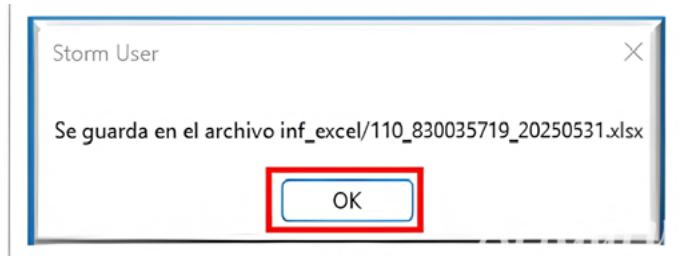
## 4.1. Preparación de la información desde una hoja de cálculo

Puedes preparar tu reporte utilizando una hoja de cálculo como fuente de información y para ello:

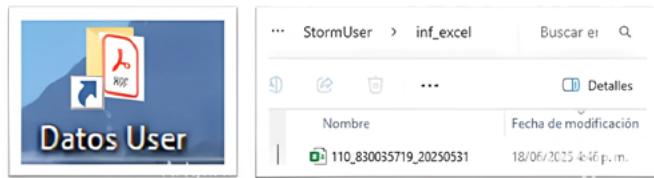
1. En la barra de herramientas, haz clic en el ícono **Exportar hoja de cálculo**.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrás ver la ruta y el nombre del archivo generado.



Confirma la operación haciendo clic en **OK** para completar la exportación.



El archivo generado se guardará en la ruta: ...\\StormUser\\inf\_excel\\ Esta carpeta Datos User, se crea automáticamente durante la instalación del **módulo STORM-User**.



La hoja de cálculo exportada puede tener una o varias pestañas, dependiendo de la resolución seleccionada; cada pestaña corresponde a un artículo específico y está compuesta por dos bloques de información:

**Primer bloque:** Contiene los datos básicos de la entidad que reporta: razón social, NIT, fecha de corte y periodicidad. Este bloque no debe ser modificado.

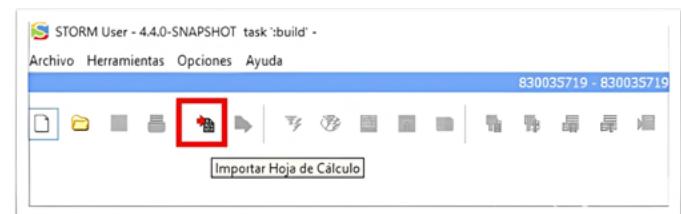
**Segundo bloque:** Aquí debes diligenciar la información que vas a reportar; cada fila representa un registro, y cada columna corresponde a un campo específico, que debes llenar según el formato definido en la resolución vigente (por ejemplo: texto, número, fecha u otro tipo de dato).

La imagen muestra un ejemplo de un nuevo informe con estos dos bloques de información.

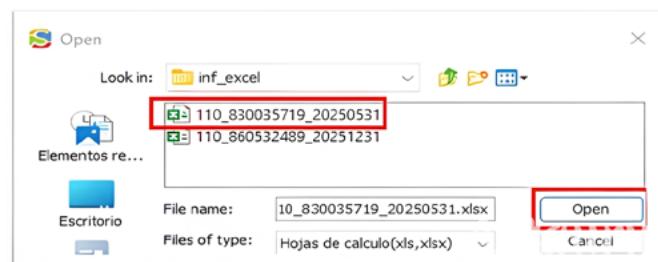
Incluye la información a reportar en las filas del **segundo bloque**, asegurándote de seguir el formato establecido para cada columna según la resolución.

Cuando termines de diligenciar todos los datos:

1. Cierra el informe actual en la aplicación.
2. Luego, haz clic en el ícono **Importar hoja de cálculo** para cargar el archivo al módulo **STORM-User**.



Se abrirá un cuadro de diálogo, allí, navega hasta la ruta:...\\Datos User\\inf\_excel. Selecciona el archivo correspondiente y haz clic en **Open** para la cargarlo.



Cuando cargues el archivo, el sistema mostrará la **rejilla de datos**, que es la vista de las celdas importadas desde la hoja de cálculo.

The screenshot shows a software window titled 'STORM User - 4.4.0-SifakSMU task:task'. The menu bar includes 'Archivo', 'Herramientas', 'Opciones', and 'Ayuda'. The title bar shows '830092098 - COLEGIO ROBERT F. KENNEDY I.E.D'. The main area displays a data grid with columns 'DESCRIPCION', '4. Vigencia de reporte', and 'El Periodo'. The data consists of 10 rows labeled PRA\_1 to PRA\_10, each with the value '2025' in the first two columns and '01' in the third. A yellow callout bubble points to this grid with the text 'Rejilla de Datos'. Below the grid, there is a table with various fields like 'Entidad', 'Informe', 'Formulario', 'Díptico', 'Fecha', 'Periodicidad', and 'Área'.

Cuando completes la importación:

- Podrás revisar los datos directamente en la rejilla
- Si hay errores, el sistema te permitirá corregirlos antes de continuar con el proceso

The screenshot shows a software window titled 'STORM User - 4.4.1-RELEASE task:build'. The menu bar includes 'Archivo', 'Herramientas', 'Opciones', and 'Ayuda'. The title bar shows '830092098 - COLEGIO ROBERT F. KENNEDY I.E.D'. The status bar at the bottom says 'Valida: Formulario Artículo'.

Después de revisar el formulario, se mostrarán resultados. Si todo está correcto, **puedes continuar con la generación del archivo con extensión .STR**.

The screenshot shows a window titled 'VALIDACIÓN DEL FORMULARIO ACTUAL'. It contains a message 'PROCESO CORRECTAMENTE' and a summary of the validation results: 'Código de entidad: 830092098', 'Nombre de entidad: COLEGIO ROBERT F. KENNEDY I.E.D', 'Tipo de Informe : 110 - RESOLUCION SDH-000415', and 'Fecha de Corte : 2025/07/31'.

Se habilita la opción **Generar Archivo** con extensión **.STR**. Este archivo es el que debes cargar en el enlace <https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login>

The screenshot shows a software window titled 'STORM User - 4.4.1-RELEASE task:build'. The menu bar includes 'Archivo', 'Herramientas', 'Opciones', and 'Ayuda'. The title bar shows '830092098 - COLEGIO ROBERT F. KENNEDY I.E.D'. In the toolbar, there is a button labeled 'Generar Archivo STR' which is highlighted with a red box.

Cuando realices el proceso, el sistema te mostrará una pantalla con la información del documento. Si estás seguro de generar el archivo .STR, haz clic en **OK**.

A confirmation dialog box titled 'Storm User' is shown. It contains the following text:  
Código y Nombre de la Entidad: 830092098 COLEGIO ROBERT F. KENNEDY I.E.D  
Código y Nombre de Informe: 110 RESOLUCION SDH-000415  
Formularios incluidos  
10004 RES-00415 Artículo 4º. Contrib Esp por Contrato de Obra Pública, Concesión de Obra Pública y Obras P.  
Si estás seguro que desea generar el archivo STR con estas características pulsa el botón OK. En caso contrario pulse el botón Cancelar y diligencie la información faltante.  
At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons, with 'OK' also highlighted with a red box.

A success message dialog box titled 'Storm User' is shown. It contains the text: 'se generó el archivo inf\_enviados/110\_830092098\_20250731.str' and an 'OK' button highlighted with a red box.

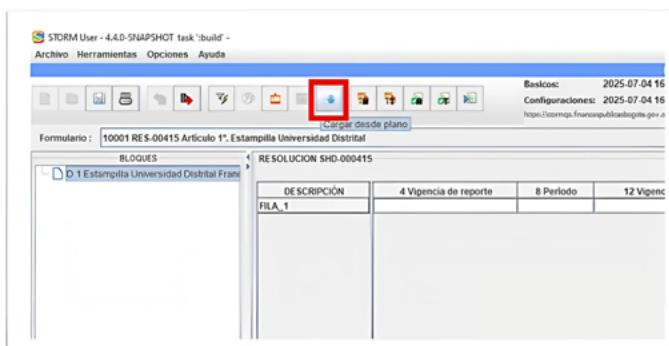
## 4.2. Preparación de la información desde un archivo plano

La segunda opción para preparar la información es a través de un archivo plano con los datos del artículo que vas a reportar.

Este archivo debe mantener la estructura establecida en la resolución de información exógena correspondiente.

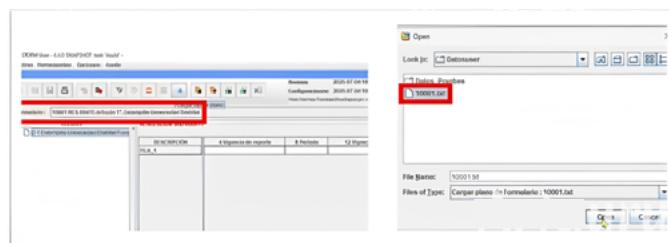
Cuando crees el nuevo informe en STORM-User:

1. Haz clic en **Cargar desde plano** para iniciar la carga.
  2. Selecciona el archivo desde la carpeta donde lo tengas guardado y haz clic en **Open**.



**Nota:** Si el informe contiene varios formularios, te recomendamos revisarlos uno por uno de forma individual.

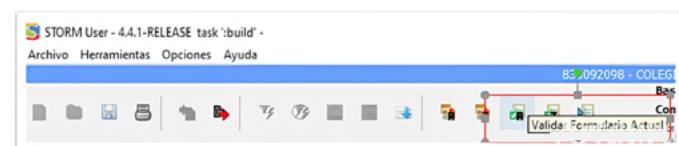
**Importante:** El nombre del archivo debe ser igual al código del formulario. **Por ejemplo**, si el código del formulario es 10001, el archivo debe llamarse: 10001.txt.



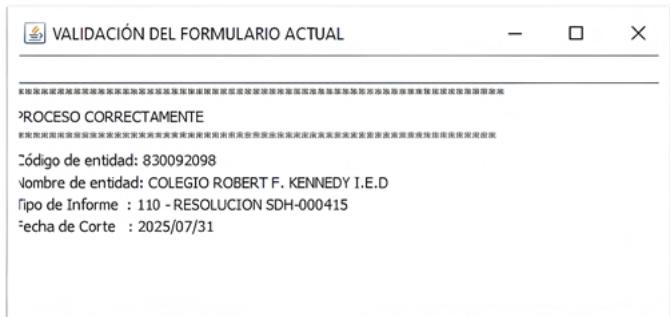
Si la información del archivo es correcta y no tiene errores, el sistema la cargará automáticamente y mostrará la rejilla de datos, con la vista de las celdas importadas. Continúa con **la validación del formulario**.

Cuando termines la importación:

- Podrás revisar el formulario
  - Si hay errores, se habilitará la opción para corregirlos, antes de continuar el proceso.

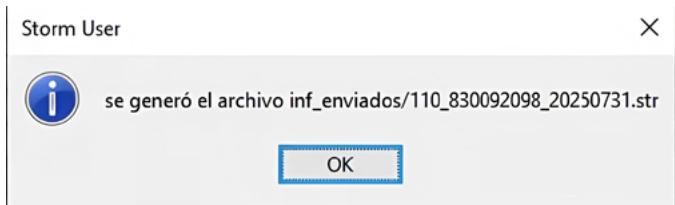
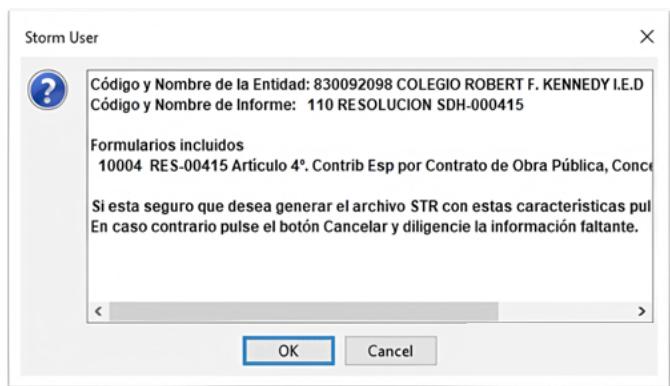
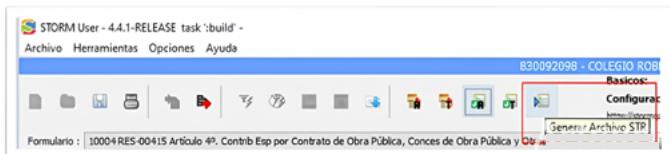


Una vez valide el formulario, el sistema mostrará los resultados de la validación. Si no se detectan errores, se habilitará la opción para **generar el archivo** con extensión **.STR** que contiene la información lista para ser reportada.



Este archivo debe cargarse en este enlace <https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login>

Cuando realices el proceso, aparecerá una pantalla con la información del documento. Si estás seguro de que deseas generar el archivo .STR, haz clic en **OK**.



# **MANUAL**

para generar archivos .STR

