



# 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)**.



STORM User - Ingreso - 4.4.1-RELEASE... X

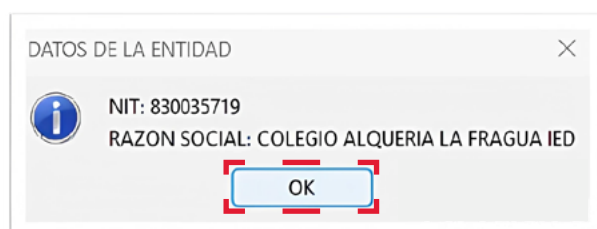
**PIDO**

Plataforma de Información Digital On Line


CÓDIGO ENTIDAD  0

### 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**.

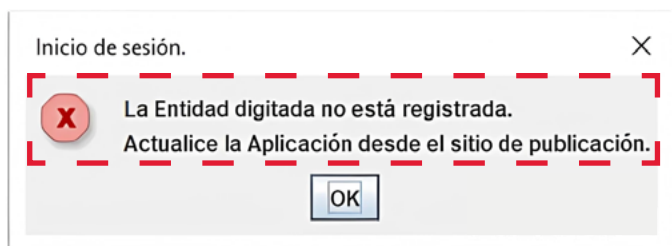


DATOS DE LA ENTIDAD X

 NIT: 830035719  
RAZON SOCIAL: COLEGIO ALQUERIA LA FRAGUA IED

**OK**

**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 **Regístrese.**



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

A screenshot of the "Registrar Entidad" (Register Entity) form. The form is titled "Registrar Entidad" and has a sub-header "Datos Básicos de la Empresa". Below this, there is a green banner with a checkmark and the text: "Operación ejecutada con éxito, su contraseña será enviada al correo registrado, en caso de no recibirla utilice la opción Olvidé mi Contraseña." (Operation executed successfully, your password will be sent to the registered email, in case you do not receive it use the option Forgot my password). The form contains several input fields: "Naturaleza Jurídica", "Razón Social", "Tipo de Documento", "Número de Documento", "Correo Electrónico", "Teléfono 1", "Teléfono 2", "País", "Departamento", "Ciudad", "Dirección", and "Año".

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

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.



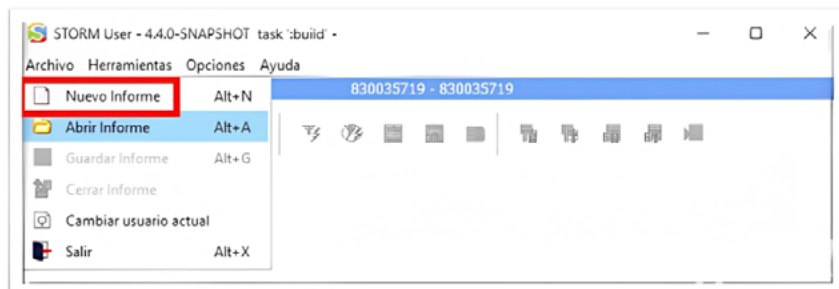
**Barra de herramientas estándar:** Esta barra muestra los comandos más usados del menú, representados **con íconos que indican la acción a realizar.** Algunos botones no estarán disponibles todo el tiempo.

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.

- **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.

The screenshot shows the STORM User interface. The 'Formulario' dropdown menu is open, displaying '10004 RES-00415 Artículo 4º. Contrib Esp por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otras'. Below this, the 'BLOQUES' section is visible, containing a table with the following data:

Entidad :	[830035719] 830035719
Informe :	RESOLUCION SHD-000415
Formulario :	10004 RES-00415 Artículo 4º. Cont
Bloque :	D 1 Contribución Especial por Contra
Fecha :	2025/05/31
Periodicidad :	Mensual
Area :	ESTAMPILLA

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.

The screenshot shows the STORM User interface with the 'Exportar Hoja de Cálculo' button highlighted in the toolbar. Below the toolbar, the 'BLOQUES' section is visible, containing a table with the following data:

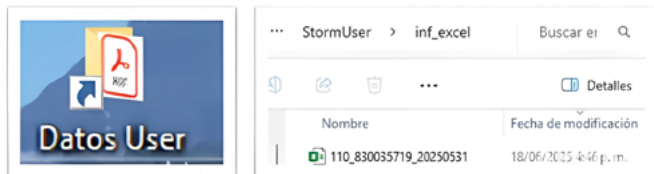
Entidad :	[830035719] 830035719
Informe :	RESOLUCION SHD-000415
Formulario :	10004 RES-00415 Artículo 4º. Cont
Bloque :	D 1 Contribución Especial por Contra
Fecha :	2025/05/31
Periodicidad :	Mensual
Area :	ESTAMPILLA

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Storm User'. It contains the text 'Se guarda en el archivo inf\_excel/110\_830035719\_20250531.xlsx'. Below the text, there is an 'OK' button highlighted with a red box.



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.

**Primer Bloque**

Tipo Informe	119	RESOLUCION MID 000415
Formulario	SI0004	5 Exp por Contrato de Obra Pública, CC
Moneda Informe	1	
Entidad	830035719	
Fecha	2025/09/28	
Periodicidad	1	Manual

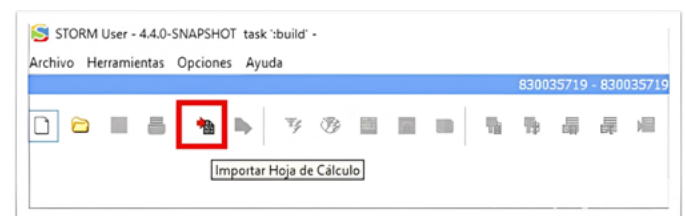
**Segundo Bloque**

113	4	8	12	16	20
	Vigencia de reporte	Periodo	Vigencia del contrato	Numero de contrato	Tipo de co
1	10004 R15 00415 Artículo 4"				

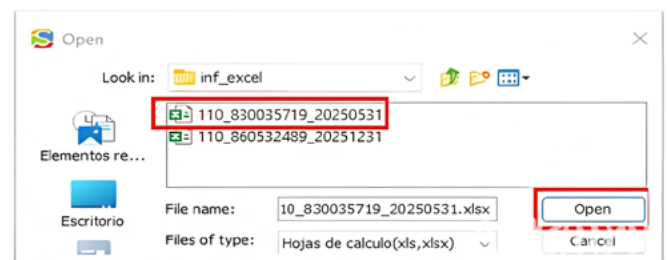
Incluye la información a reportar en las filas del **segundo bloque**, asegurándote de seguir el formato establecido para cada columna según la resolución.

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.

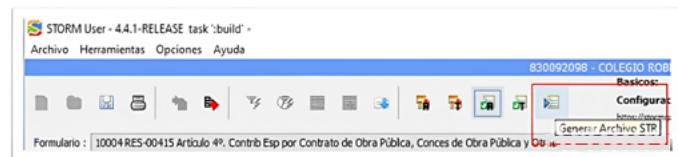


Cuando cargues el archivo, el sistema mostrará la **rejilla de datos**, que es la vista de las celdas importadas desde la hoja de cálculo.

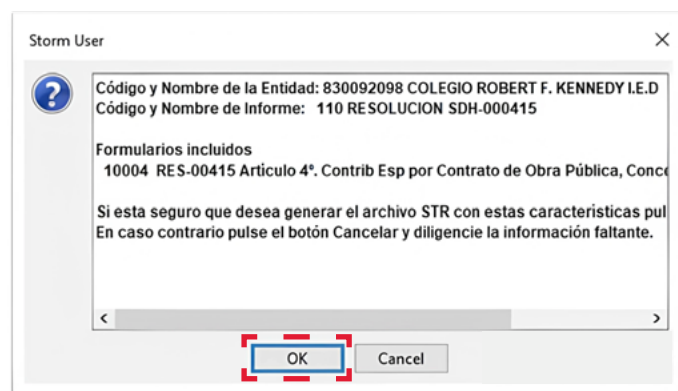
Rejilla de Datos

DESCRIPCIÓN	4 Vigente de reporte	8 Período
PBA_1	2025	01
PBA_2	2025	05
PBA_3	2025	05
PBA_4	2025	05
PBA_5	2025	05
PBA_6	2025	05
PBA_7	2025	05
PBA_8	2025	05
PBA_9	2025	05
PBA_10	2025	05

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>

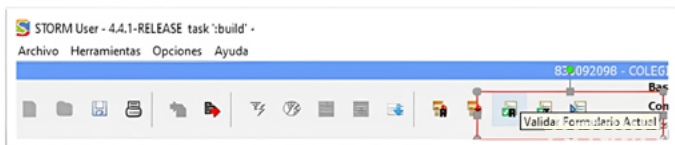


Cuando realices el proceso, el sistema te mostrará una pantalla con la información del documento. Si estás seguro de generar el archivo .STR, haz clic en **OK**.

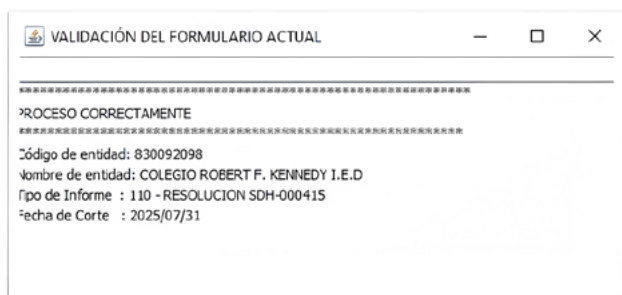


Cuando completes la importación:

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



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



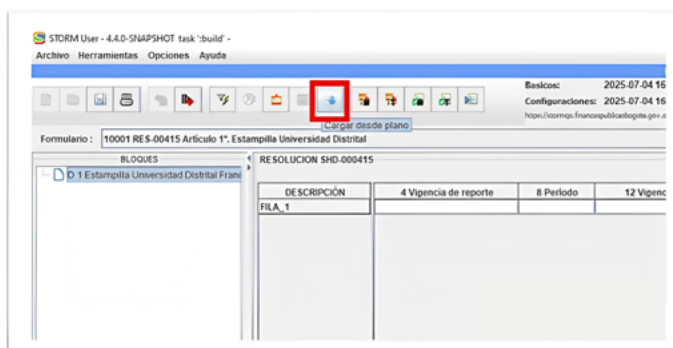
## 4.2. Preparación de la información desde un archivo plano

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.

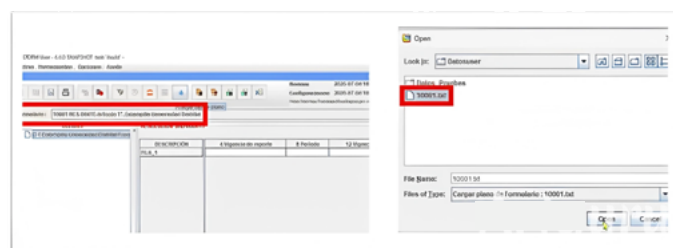
Cuando crees el nuevo informe en STORM-User:

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.

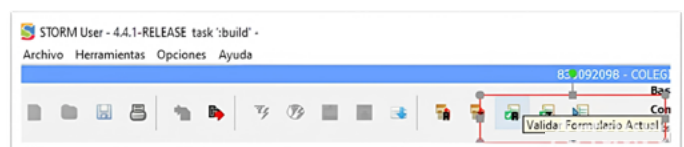


Si la información del archivo es correcta y no tiene errores, el sistema la cargará automáticamente y mostrará la rejilla de datos, con la vista de las celdas importadas. Continúa con **la validación del formulario**.

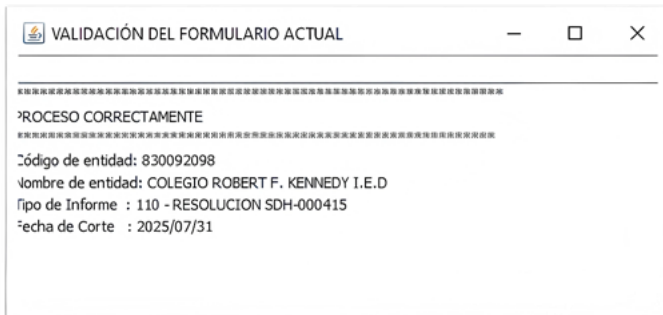
DESCRIPCION	4 Vigencia de reporte	6 Periodo	12 Vigencia de control	14 Numero de control	16 Tipo de control	18 Vigencia de control
FILA 1	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 2	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 3	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 4	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 5	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 6	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 7	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 8	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 9	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 10	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 11	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 12	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 13	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 14	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 15	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 16	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 17	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 18	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 19	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 20	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 21	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 22	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 23	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 24	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 25	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 26	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 27	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 28	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 29	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01
FILA 30	2024	2	2024	10001-00000-000	000	2024-01-01

Cuando termines la importación:

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

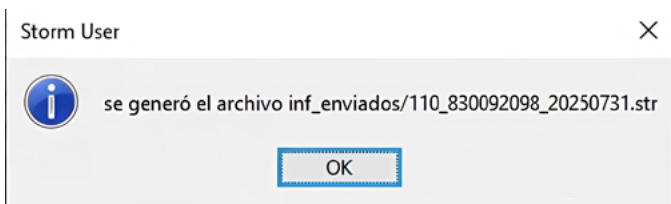
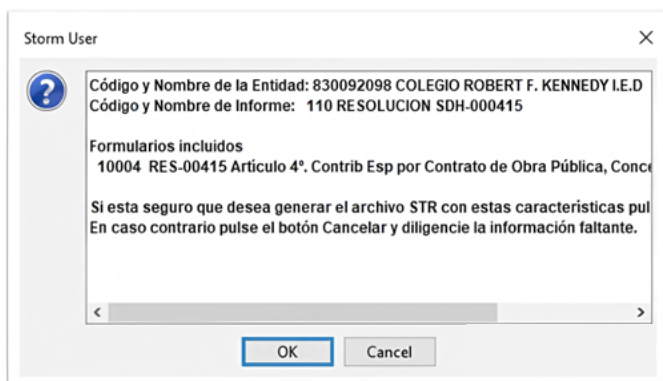
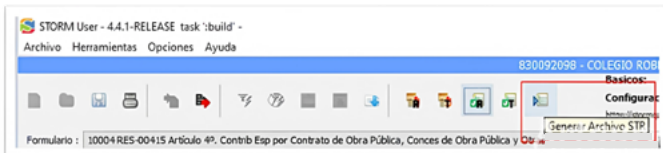


Una vez valides el formulario, el sistema mostrará los resultados de la validación. Si no se detectan errores, se habilitará la opción para **generar el archivo** con extensión **.STR** que contiene la información lista para ser reportada.



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