

Guía 2: **preparación y validación** **de la información** **en el Storm User**



Tabla de contenido

1. Introducción	3.
2. Inicio del sistema	4.
3.Sesión iniciada	5.
4.Creación del informe	8.
4.1 Preparación de la información	9.
• Registro manual	
• Importar archivo Excel	
• Importar archivo plano	
4.2 Validación de la información.....	15.

1. Introducción

Para la preparación de la información exógena se diseñaron formularios de acuerdo con lo definido por la Secretaría de Hacienda, que el contribuyente puede diligenciar en el aplicativo, a través de una **plantilla de Excel** o con un **archivo plano** para prevalidar en el Storm User. Una vez prevalidado y verificado que no haya errores en la información, **deberá presentarse ante la Secretaría de Hacienda** a través de **Storm Web, para obtener el certificado** que acredita el cumplimiento de esta obligación.

A través de una serie de guías, la **Secretaría de Hacienda** brinda al contribuyente soporte para la instalación de Storm User, así como para la **preparación, validación y presentación** de la información mediante **Storm User y Storm Web**.



Antes de presentar la información revisa la **Resolución de Medios Magnéticos** para identificar los artículos que debes reportar en los formularios disponibles en el Storm User.

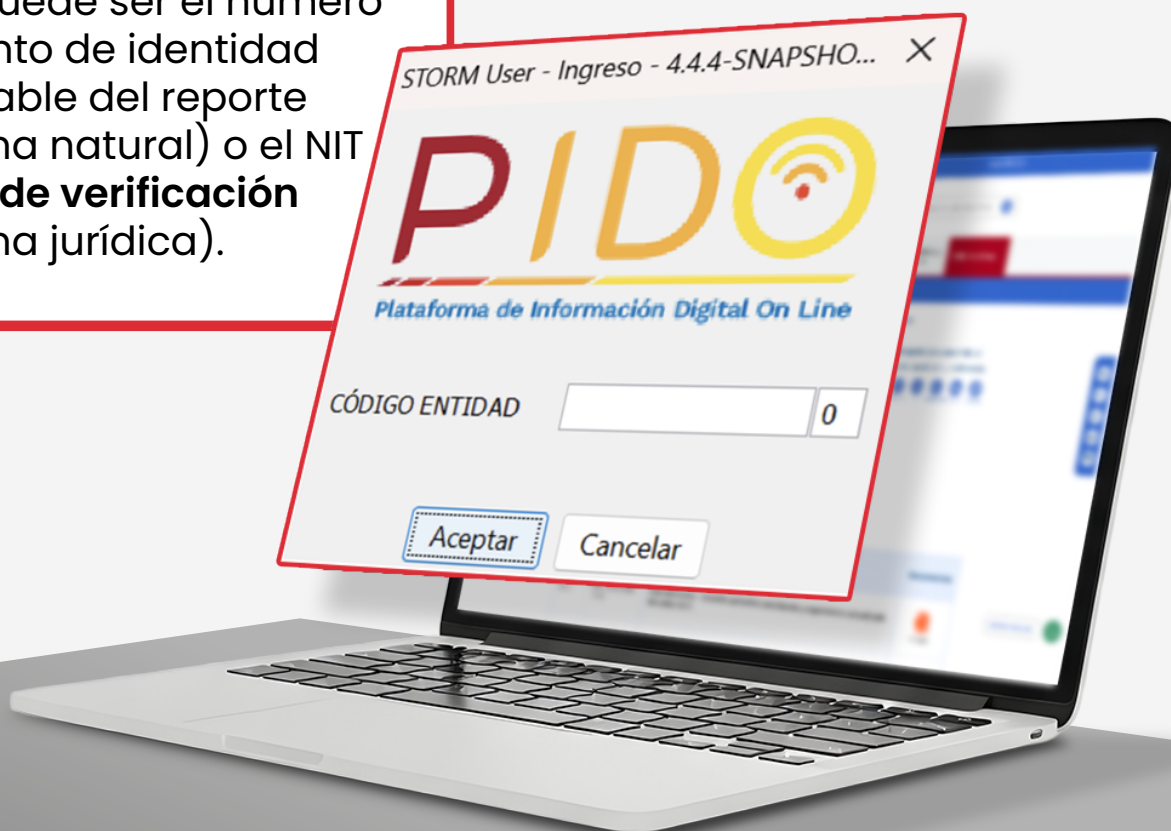
Si en el primer informe se omitió algún artículo o formulario, es necesario:

- Preparar nuevamente el informe.
- Incluir los artículos ya presentados y el artículo omitido.
- Validar la información completa.
- Al presentar nuevamente, el sistema registra una nueva fecha y deja como válido el último informe presentado.

2. Inicio del sistema

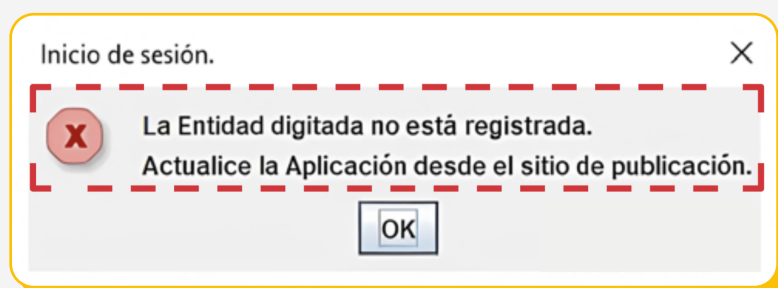
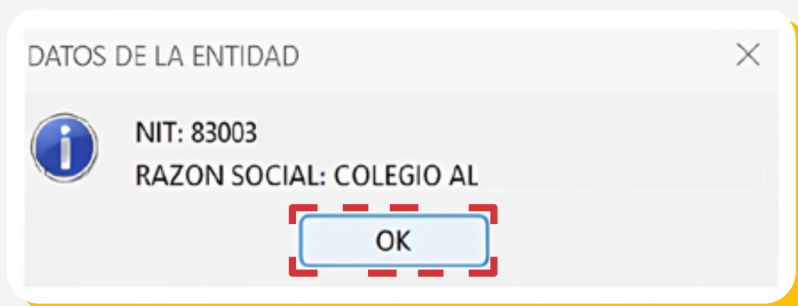
Para descargar el módulo **Storm User** consulta el manual de instalación disponible en la opción Guías para usuarios de la página de la **Secretaría de Hacienda**.

Ingresa el **Código de entidad**, es el número asignado por Hacienda, 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

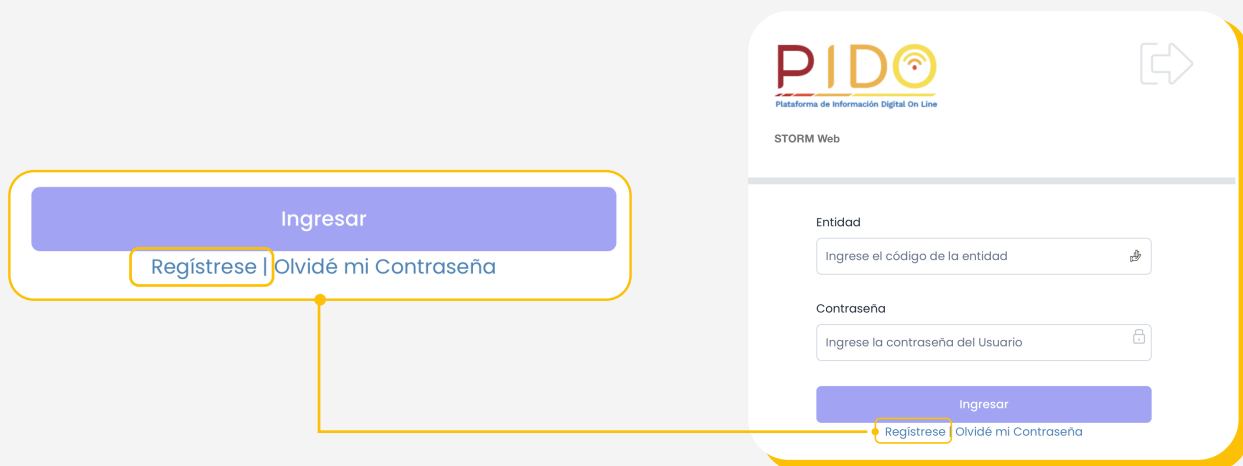
Si los datos están correctamente registrados en la Secretaría de Hacienda, el sistema mostrará una pantalla con el número de documento y los datos asociados a quien reporta la información exógena. **Selecciona OK y se desplegará una barra de título.**



NOTA:

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

Si la entidad no está registrada, hacer clic en la opción Regístrese.



A continuación, se mostrará el formulario de registro.

Registrar Entidad

Datos Básicos de la Empresa

Naturaleza Jurídica

Persona Natural

Razón Social

Número de Documento

Teléfono 1

Fax

Departamento

BOGOTÁ D.C.

Dirección

Área

Impuestos

Tipo de Documento

NIT

Correo Electrónico

Teléfono 2

País

COLOMBIA

Ciudad

BOGOTÁ, D.C.

Cancelar

Aceptar

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

Confirmación Registro Usuario

N

noresponder@shd.gov.co

Para

Raul

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

Estimado/a ENTIDAD DE PRUEBA *****025,

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 de Hacienda a través de los canales disponibles en: <https://www.haciendabogota.gov.co/es/canales-atencion> para solicitar la creación del usuario.

Barra de título:

Está el nombre de la aplicación, la versión actual y los botones para minimizar, restaurar o maximizar la ventana. **Al hacer clic sobre el icono del programa**, se despliega el menú con opciones adicionales como, mover la ventana o cambiar su tamaño.

 STORM User - 4.4.4-SNAPSHOT task ':build' -

Barra de menú:

Están las opciones y comandos disponibles en **Storm User**; cada menú agrupa tareas específicas que pueden estar activas o no, según **el momento y la parte del proceso**.

Archivo Herramientas Opciones Ayuda

Barra de herramientas estándar:

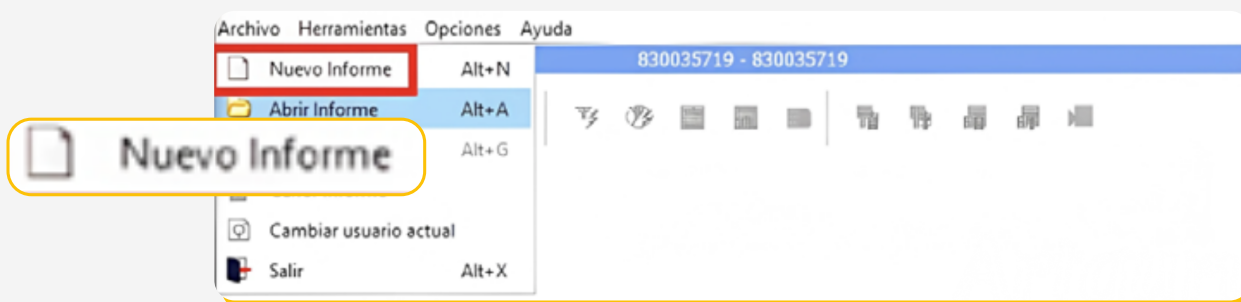
Muestra los comandos más usados del menú, representados con iconos que indican la acción a realizar. Algunos botones no estarán disponibles todo el tiempo.

Si un botón aparece en tono gris, significa que está inactivo y no se puede usar en el momento.



4. Creación del informe

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



Al crear un nuevo informe, se abrirá la ventana **Parámetros**, completa los campos disponibles.

A screenshot of a form titled 'PARAMETROS PARA DILIGENCIAR'. It contains three numbered steps: 1. 'Informe' (Resolution SHD-000415), 2. 'PERIODICIDAD' (Mensual), and 3. 'FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)' (2025/05/31). A 'Buscar' (Search) button is at the bottom right. Yellow callouts highlight the input fields for each step.

- 1. Informe:** selecciona la resolución correspondiente al informe que vas a reportar.
- 2. Periodicidad:** elige la frecuencia del informe según la resolución.
- 3. Fecha de corte:** digita la fecha de corte de la información que vas a reportar.

4.1 Preparación de la información

Registro manual

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

Entidad :	[8300357]
Informe	RESOLUCION SHD-000415
Formulario :	10004 RES-00415 Artículo 4º. Contrib Esp por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otras
Bloque :	D 1 Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otras
Fecha :	2025/05/31
Periodicidad :	Mensual
Area	ESTAMPILLA

4 Vigencia de reporte	8 Período	12 Vigencia del

Una vez registrada la información, puedes validar los datos.

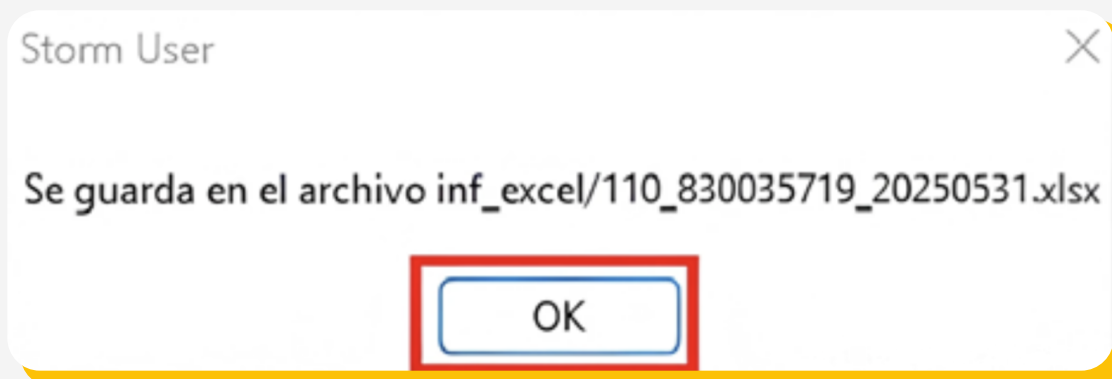
Importar archivo Excel:

Puedes preparar tu reporte usando una hoja de cálculo o plantilla generada por el sistema. Para ello: en la **barra de herramientas** haz clic en el icono **Exportar hoja de cálculo**. Se abrirá un cuadro de diálogo para ver la ruta y el nombre del archivo generado.

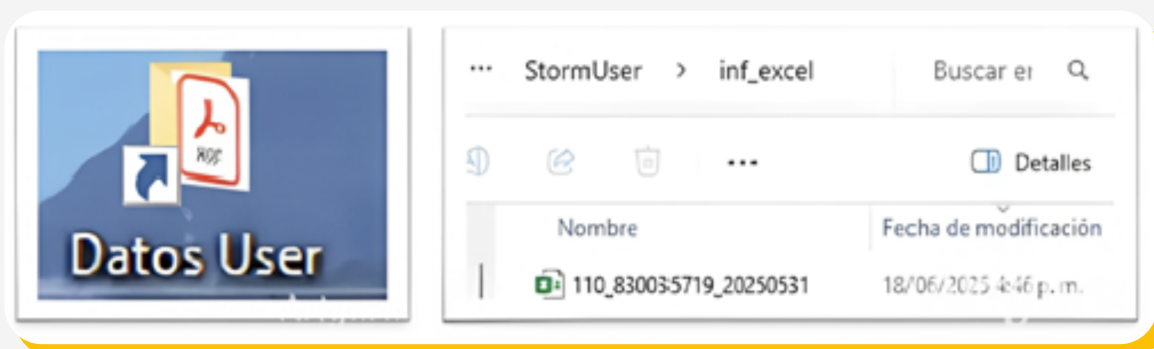
Entidad :	[8300357]
Informe	RESOLUCION SHD-000415
Formulario :	10004 RES-00415 Artículo 4º. Contrib Esp por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otras
Bloque :	D 1 Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otras
Fecha :	2025/05/31
Periodicidad :	Mensual
Area	ESTAMPILLA

DESCRIPCIÓN	4 Vigencia de reporte	8
FILA_1		

Haz 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 en 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: datos básicos de la entidad que reporta: razón social, NIT, fecha de corte y periodicidad. Este bloque no debe ser modificado.

Segundo bloque: va la información 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 los bloques de información.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Compartir

Primer Bloque

Tipo Informe	110	RESOLUCION SHD 000415
Formulario	10004	Exp por contrato de Obra Pública, C
Moneda Informe	1	
Entidad	8.10031/31	
Fecha	2025/05/31	
Periodicidad	1	Mensual

Segundo Bloque

[1]	4	8	12	16	20
	Vigencia de reporte	Periodo	Vigencia del contrato	Número de contrato	Tipo de contrato
1	FILA_1				

10004 RES 00415 Artículo 4*

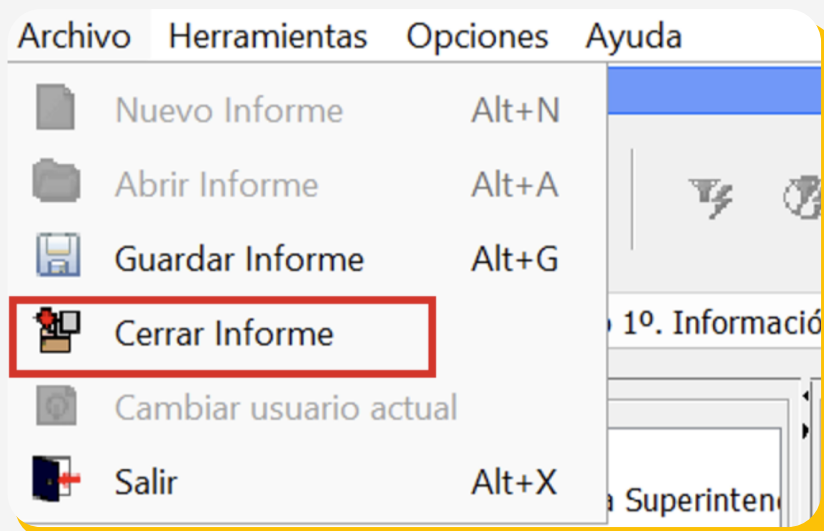
Incluye la información a reportar en las filas del **segundo bloque**, sigue el formato establecido para cada columna según la resolución.

Importante: debes conservar el formato de la columna B "FILA_N".

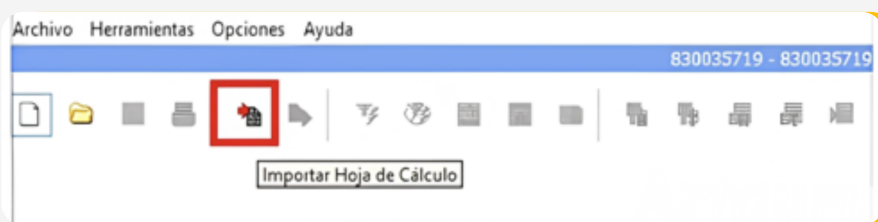
	A	B	C	D	E	F
1		3	Tipo Informe	160	CION DDI-016503 17 de Jun	
2			Formulario	10082	ue debe suministrar la Sup	
3			Moneda Informe	1		
4			Entidad	98765432		
5			Fecha	2025/12/31		
6			Periodicidad	12	Anual	
7						
8			0 Información que deben suministrar la Superintendencia Financiera de Colombia.			
9						
10			4	8	12	16
11			TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL	CONDICION
12		1	FILA_1	NIT	8001	IDIG
13		2	FILA_2	NIT	8001	IDIG
14		3	FILA_3	NIT	CAI123456789112	IDIG
15		4	FILA_4	NIT	8001	IDIG
16		5	FILA_5	NIT	8001	IDIG
17		6	FILA_6	NIT	CAI123456789112	IDIG
18		7	FILA_7	NIT	8001	IDIG

Cuando termines de llenar los datos:

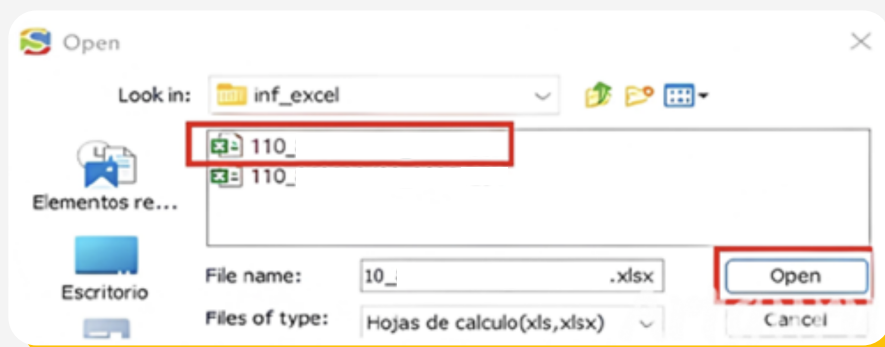
1. Cierra el informe actual en la aplicación.



2. Haz clic en el icono **Importar hoja de cálculo** para cargar el archivo al módulo **Storm User**.



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



3.

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

The screenshot shows a web application interface with a menu bar (Archivo, Herramientas, Opciones, Ayuda) and a toolbar. The main content area displays a form titled 'Formulario: 30004 RES-00415 Artículo 4º. Contribución por Contrato de Obra Pública, Contrato de Obra Pública y Otros'. Below the form, there is a table with the following data:

DESCRIPCIÓN	4 Vigencia de reporte	8 Período
FILA_1	2025	01
FILA_2	2025	05
FILA_3	2025	05
FILA_4	2025	05
FILA_5	2025	05
FILA_6	2025	05
FILA_7	2025	05
FILA_8	2025	05
FILA_9	2025	05
FILA_10	2025	05

A yellow callout box labeled 'Rejilla de Datos' points to the table.

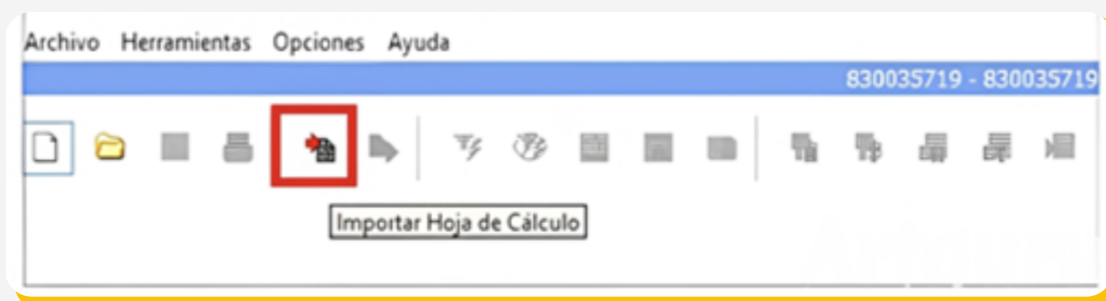
Importar archivo plano:

La otra 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.**

The screenshot shows the same web application interface. The 'Formulario' field is set to '10001 RES-00415 Artículo 1º. Estampilla Universidad Distrital'. In the toolbar, the 'Cargar desde plano' button is highlighted with a red box. The table below the form is empty, with the following headers:

DESCRIPCIÓN	4 Vigencia de reporte	8 Período	12 Vigencia
FILA_1			

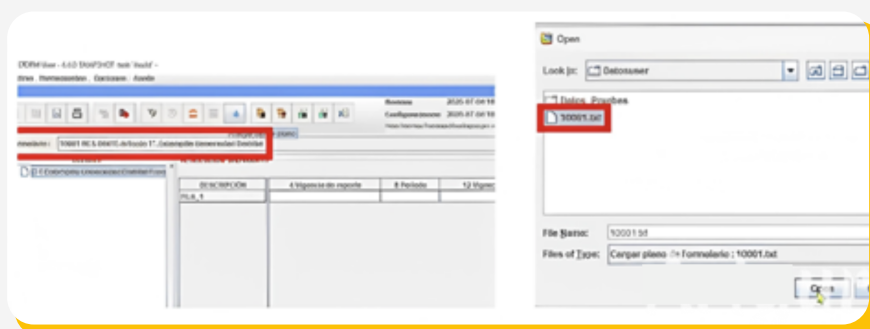
1. Haz clic en **Cargar desde plano** para iniciar la carga.



2. Selecciona el archivo desde la carpeta donde lo tengas guardado y haz clic en **Open**.

Nota: si el informe contiene varios formularios revisa uno por uno.

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

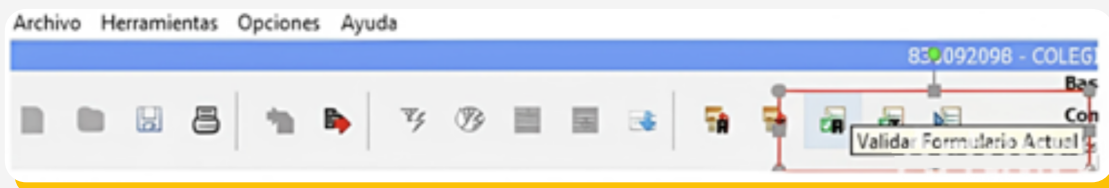


Si la información del archivo es correcta el sistema la cargará automáticamente y mostrará la rejilla de datos con la vista de las celdas importadas. **Continúa con la validación del formulario.**

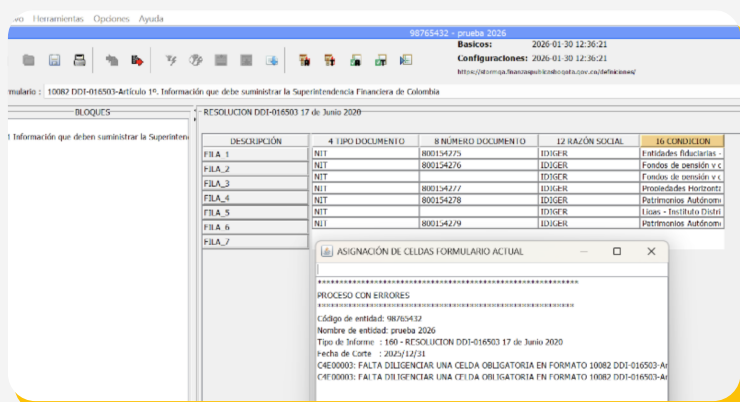
DESCRIPCION	4 Vigencia de respuesta	6 Partido	12 Vigencia del documento	14 Número de contrato	16 Tipo de contrato	18 Objeto del contrato
PLA_2345	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2346	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2347	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2348	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2349	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2350	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2351	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2352	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2353	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2354	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2355	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2356	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2357	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2358	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2359	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2360	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2361	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2362	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2363	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001
PLA_2364	2019	2	2019	10001-10001-10001	10001-10001-10001	10001-10001-10001

4.2 Validación de la información

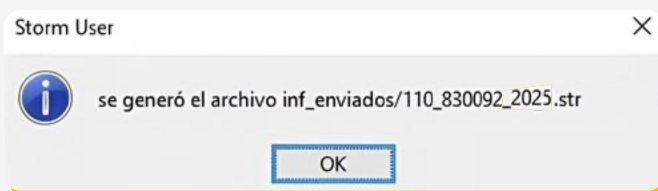
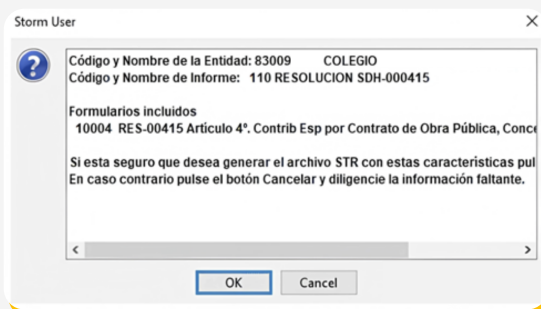
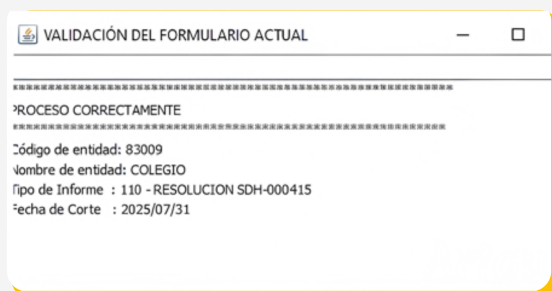
Una vez preparada la información de forma manual, en plantilla o en archivo plano, debes confirmar en **Validar Formulario Actual**.



El sistema revisará los datos según lo establecido en la resolución de medios magnéticos y mostrará los resultados de la validación. Si hay errores en el archivo el sistema devolverá un informe con el tipo de error y la ubicación de este para ajustarlo.



Si el sistema no detecta errores se habilitará la opción para **generar el archivo** con extensión **.STR**, que contiene la información lista para ser reportada o presentada en Storm Web. Revisa la información y acepta con **OK**.





BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

BOGOTÁ