

Guía 3: **Presentación** **de información** **Storm Web**



Tabla de contenido

Introducción	3.
Ingreso a la plataforma PIDO	4.
Presentar información en Storm Web	5.
Generar certificado	9.

1.Introducción

1. La Plataforma de Información Digital Online (PIDO), de la Secretaría de Hacienda, es un sistema que prepara, valida y reporta información exógena de forma ordenada, ágil y oportuna a través de los módulos: **Storm Administrador, Storm Monitor; Storm User y Storm Web; donde los dos primeros son de alcance de la administración y los restantes para uso del contribuyente.**

2. 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.

3. A través de una serie de guías, la Secretaría de Hacienda ofrece al contribuyente soporte para la instalación del Storm User, **preparación y validación de la información en el Storm User y para la presentación de la información en el Storm Web.**

2. Ingreso Plataforma PIDO

1. Para ingresar por primera vez a la plataforma y completar el registro, accede a:



A continuación, se visualizará un formulario para realizar el **registro**.

Ingresar

Regístrese | Olvidé mi Contraseña

PIDO
Plataforma de Información Digital On Line

STORM Web

Entidad
Ingrese el código de la entidad

Contraseña
Ingrese la contraseña del Usuario

Ingresar

Regístrese | Olvidé mi Contraseña

Registrar Entidad

Datos Básicos de la Empresa

* Naturaleza Jurídica
Persona Natural

* Razón Social

* Tipo de Documento
NIT

* Número de Documento

* Correo Electrónico

* Teléfono 1

* Teléfono 2

Fax

* País
COLOMBIA

* Departamento
BOGOTÁ D.C.

* Ciudad
BOGOTÁ, D.C.

* Dirección

* Área
Impuestos

X Cancelar ✓ Aceptar

2.

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

Confirmación Registro Usuario



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: *****

3.

Si no recibes este correo, comunícate con un asesor de servicio de la Secretaría de Hacienda a través de los canales de atención disponibles en:

<https://www.haciendabogota.gov.co/es/canales-atencion>
para solicitar la creación del usuario.

3. Presentar información en Storm Web

Para reportar la información:

1.

Ingresa a

<https://pido.shd.gov.co/storm-web/#/login>

2.

Inicia sesión con los siguientes datos:

- **Entidad (usuario):** corresponde al NIT del responsable del reporte (sin dígito de verificación).
- **Contraseña:** la clave inicial enviada por la Secretaría de Hacienda al correo registrado.

Si olvidaste la contraseña de ingreso, haz clic en la opción **Olvidé mi contraseña.**

Diagram illustrating the login form. A yellow box highlights the 'Ingresar' button and the 'Olvidé mi Contraseña' link. A line connects the link to the 'Recupera tu contraseña' dialog box.

Se mostrará la siguiente pantalla:

Recupera tu contraseña

Escribe el número de documento y correo electrónico registrado en el sistema.

* **Número Documento**

* **Correo Electrónico**

X Cancelar ✓ Aceptar

Completa los campos y haz clic en **Aceptar**. En el correo registrado recibirás un mensaje:

Recuperar Clave

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**,

A continuación, encontrará su contraseña de acceso:

Contraseña: *****3dR



Una vez se inicie la sesión podrás ver la pantalla principal del sistema.

Área de Trabajo

Dashboard showing various system components and reports.

1.

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

Formularios
Electrónicos

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.

Área de Trabajo > Enviar Formularios

COLEGIO ALQUERIA

10_830035719_20250531.str

Archivo a Enviar

10_830035719_20250531.str

☐ No enviar

Periodicidad

Mensual

Enviar

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

Enviar

Entidad

COLEGIO ALQUERIA

Nit o CC

830

Código de Informe

110

Informe

110 - RESOLUCION SHD-000415

Fecha de Corte

2025-05-31

Nombre del Archivo

110_830035719_20250531.str

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

✓ Operación ejecutada con éxito

4. Genera el certificado

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:

Nombre del informe: selecciona la resolución correspondiente
Ejemplo: 110-Resolución SDH-00415

Periodicidad: selecciona si el informe es mensual, semestral, anual u ocasional.

Fecha de corte: selecciona la fecha final que se estableció para recopilar la información.

3.

Haz clic en **Consultar**. El sistema mostrará el mensaje: **Operación ejecutada con éxito** y generará un archivo PDF con los detalles del envío.

Tipo	Nombre	Fecha
Formulario electrónico	RES-00415 Artículo 4º. Contrib Esp por Contrato de Obra Pública, Conces de Obra Pública y Otros	2025/07/23 16:29:08

La Secretaría de Hacienda confirma el recibo de la información presentada por el Sujeto de Control Fiscal COLEGIO NIT 83009, en el Sistema de Rendición Electrónica, conforme a lo establecido en los procedimientos y disposiciones legales que para el efecto han establecido la Secretaría de Hacienda.

En el certificado encontrarás:

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



BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA

BOGOTÁ