



**Guía para el manejo de la herramienta  
sistematizada STORM v. 4.2.4, como  
medio de reporte de información de los  
instrumentos ambientales PIGA, PACA y  
PAL.**

**Dirección de Planeación y Sistemas de Información  
Ambiental**



SECRETARÍA DE  
AMBIENTE



**CARLOS FERNANDO GALAN**

Alcalde Mayor de Bogotá

**ADRIANA SOTO CARREÑO**

Secretario Distrital de Ambiente

**LUISA FERNANDA MORENO PANESO**

Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

**MARIA DEL CARMEN PEREZ PEREZ**

Subdirector de Políticas y Planes Ambientales

**DAVID ANTONIO VELASCO VELASCO**

Administrador STORM - DPSIA

**Bogotá D.C., 2024**

# CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                              | <b>1</b>  |
| <b>1. LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA STORM</b>     | <b>2</b>  |
| <b>2. GENERALIDADES TECNICAS</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>2.1 Requerimientos de software y hardware</b> | <b>3</b>  |
| Consulta versión de Java                         | <b>3</b>  |
| Descarga e instalación de Java 11                | <b>4</b>  |
| Instalación de Java 11                           | <b>6</b>  |
| Descarga de la herramienta STORM USER 4.2.4      | <b>9</b>  |
| Instalación de STORM USER 4.2.4 en WINDOWS       | <b>10</b> |
| <b>3. STORM USER 4.2.4</b>                       | <b>15</b> |
| <b>Inicio STORM USER 4.2.4</b>                   | <b>15</b> |
| Iconos y Menú                                    | <b>16</b> |
| Diligenciamiento y validación de formularios     | <b>18</b> |
| Generación de archivo STR                        | <b>25</b> |
| <b>4. STORM WEB 4.2.4</b>                        | <b>28</b> |
| Ingreso al Sistema                               | <b>29</b> |
| Menú de Navegación.                              | <b>30</b> |
| <b>4.1.1 FORMULARIOS ELECTRONICOS</b>            | <b>32</b> |
| Enviar Formularios                               | <b>33</b> |
| Validaciones del Sistema                         | <b>34</b> |
| Estado Formularios                               | <b>34</b> |
| <b>4.1.2 DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>             | <b>36</b> |
| Consultar y Enviar Documentos Electrónicos       | <b>36</b> |
| Enviar Documentos Electrónicos                   | <b>38</b> |
| Recomendaciones                                  | <b>41</b> |
| <b>5. GENERACION DE CERTIFICADOS</b>             | <b>42</b> |
| Generar Certificado                              | <b>42</b> |
| Validaciones del Sistema                         | <b>43</b> |
| <b>6. GENERACION DE REPORTES</b>                 | <b>44</b> |
| Generar Reporte                                  | <b>44</b> |

## **INTRODUCCION**

A partir de los procesos de mejora continua en la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), y manteniendo coherencia entre las políticas ambientales de la ciudad y los procesos internos de la entidad, se actualiza el actual sistema de reporte a la versión 4.2.4 para que las entidades que adelantan procesos de implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental, dispongan de las últimas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para hacer eficiente el uso de los recursos del Distrito Capital.

Considerando que las TIC' agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones; la Secretaría Distrital de Ambiente se apoya en éstas para articular de manera más efectiva los diferentes instrumentos de planeación puestos a disposición de las entidades distritales y de todas aquellas que quieran adoptarlos para trabajar conjuntamente por el mejoramiento de la calidad ambiental de la ciudad. En este orden de ideas, la implementación de esta herramienta permite a la Secretaría de Ambiente, no sólo responder a las demandas de coherencia sino al refuerzo del cumplimiento de su misión, promoviendo desde las entidades gubernamentales del distrito los principios básicos del consumo responsable con el ambiente, propiciando reportes de gestión digitales que no requieren la utilización de papel o discos para la transmisión de los datos.

La implementación de esta herramienta responde también a la preocupación de la SDA de generar una base de datos unificada de la información que compone los instrumentos de planeación del Distrito Capital, para hacer más efectivo el reporte de los avances en materia de gestión ambiental de la ciudad y la toma de decisiones al respecto. La posibilidad de generar información de alta calidad en cuanto al manejo ambiental de las entidades permite mantener la coherencia de los instrumentos de mediano y corto plazo con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital (PGA), que se constituye en la carta de navegación de la gestión ambiental de la ciudad a largo plazo.

Finalmente, es importante recordar que, de acuerdo a la normativa ambiental, una de las funciones del gestor ambiental de las entidades distritales es: reportar a la Secretaria Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA si este último aplica.

## 1. LA HERRAMIENTA SISTEMATIZADA STORM

La herramienta sistematizada STORM es el medio a través del cual las entidades públicas y otras entidades con presencia en el Distrito hacen los reportes correspondientes al PIGA, de forma que la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales hace la consolidación y análisis de dicha información con el objetivo de generar indicadores y otra información de interés.

STORM es un sistema de supervisión y control que permite, mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada, la cual una vez validada por la misma aplicación, puede ser consultada y analizada de una manera fácil y ágil.

Dentro de las características y funcionalidades del módulo STORM USER 4.2.4 se destacan las siguientes:

- Se instala de forma local en los equipos del Supervisado.
- Permite el diligenciamiento de forma local y remota de la información solicitada por la entidad de supervisión.
- Permite retomar el diligenciamiento de la información en cualquier momento, facilitando trabajar y alimentar los formularios en diferentes momentos.
- Se comunica con herramientas de ofimática como hojas de cálculo, reduciendo la necesidad de diligenciar varias veces.
- Permite exportar e importar archivos desde hojas electrónicas en estructuras generadas por el módulo.
- Ejecuta las fórmulas de asignación, validación, alarmas, indicadores y asignación a base de datos.

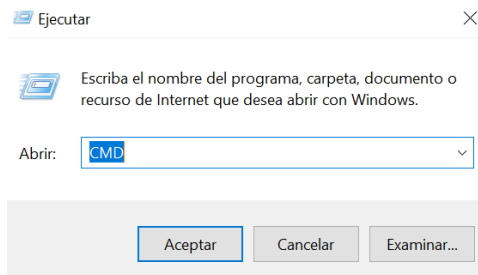
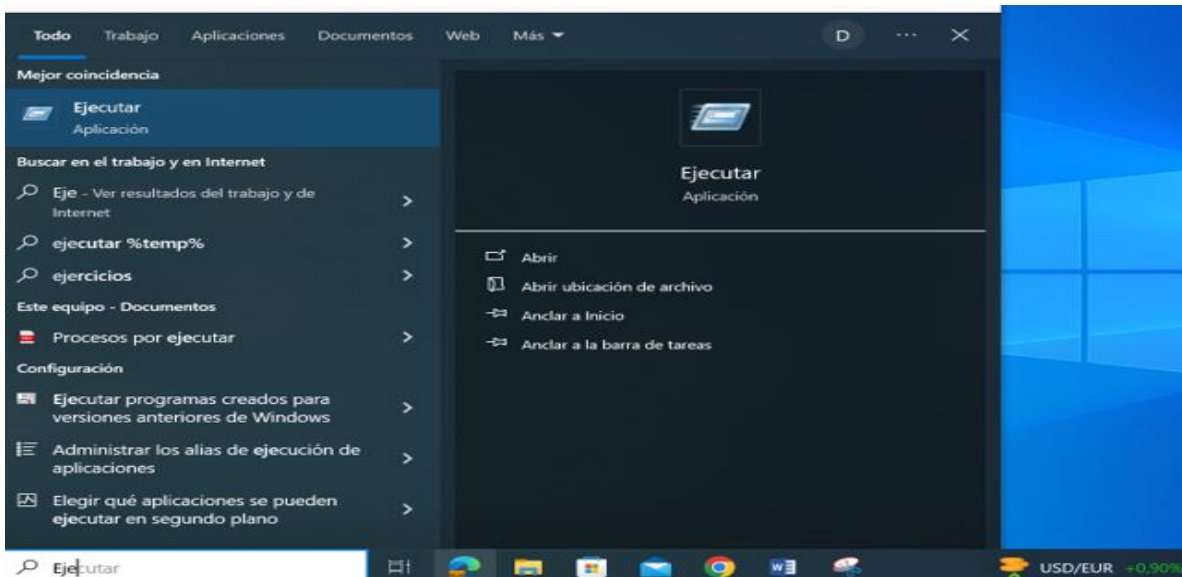
## 2. GENERALIDADES TECNICAS

### 2.1 Requerimientos de Software y Hardware.

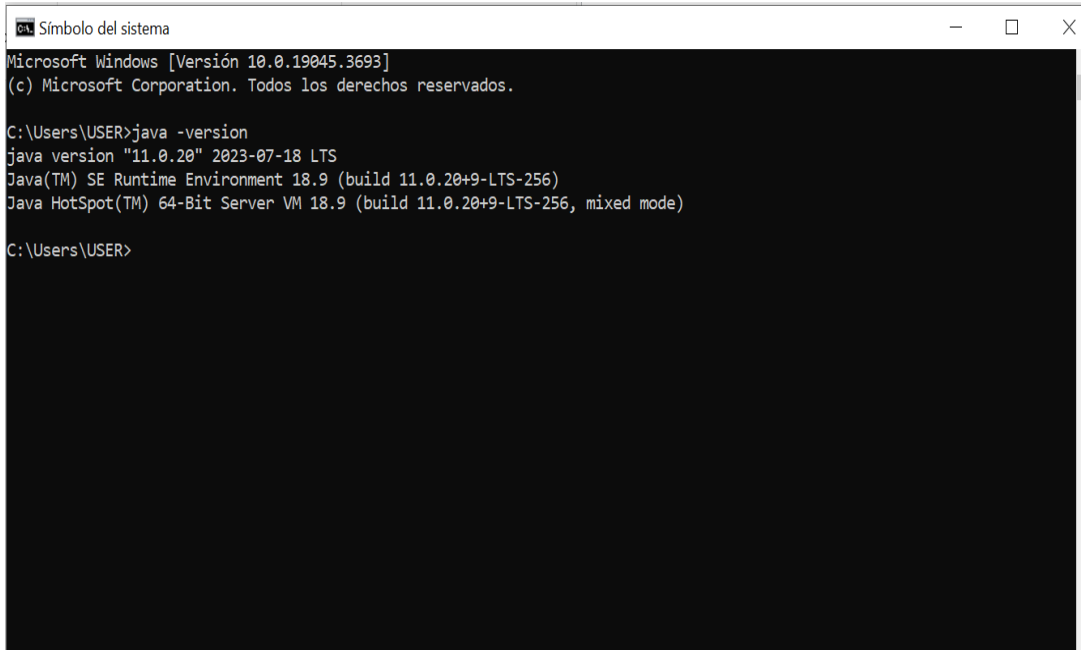
#### Consulta versión de java

Java es la base para prácticamente todos los tipos de aplicaciones de red, además del estándar global para desarrollar y distribuir aplicaciones móviles y embebidas, juegos, contenido basado en web y software de empresa<sup>1</sup>. Para que la herramienta STORM funcione adecuadamente, es necesario tener una versión actualizada de la misma; se recomienda la versión JDK 11.

Para verificar la versión existente en su equipo y actualizar el Java siga las siguientes instrucciones: Dar clic en *Inicio*, en el menú inferior del computador, ir hasta *ejecutar* y dar clic (o poner la palabra "Ejecutar" en el buscador del equipo) Una vez se abra el cuadro de diálogo de este comando, escribir cmd y dar clic en aceptar.



En la consola DOS, digitar el comando “java –versión” (java, espacio, guion, versión).



```
Símbolo del sistema
Microsoft Windows [Versión 10.0.19045.3693]
(c) Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

C:\Users\USER>java -version
java version "11.0.20" 2023-07-18 LTS
Java(TM) SE Runtime Environment 18.9 (build 11.0.20+9-LTS-256)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM 18.9 (build 11.0.20+9-LTS-256, mixed mode)

C:\Users\USER>
```

## Descarga e instalación de JAVA 11

Para descargar Java 11 para Windows, en al URL “Java Archive Downloads - Java SE 11 (oracle.com)” realice los siguientes pasos:

Buscar la versión de Java 11 para el sistema operativo Windows:



Se busca la versión para Windows

ORACLE

Products Industries Resources Customers Partners Developers Company

For current Java releases, please consult the Oracle Software Download page.

### Java SE Development Kit 11.0.20

This software is licensed under the Oracle Technology Network License Agreement for Oracle Java SE

JDK 11.0.20 checksum

| Product / File Description     | File Size | Download   |
|--------------------------------|-----------|--|
| Linux ARM64 RPM Package        | 158.08 MB | <a href="#">jdk-11.0.20_linux-aarch64_bin.rpm</a>    |
| Linux ARM64 Compressed Archive | 158.16 MB | <a href="#">jdk-11.0.20_linux-aarch64_bin.tar.gz</a> |
| Linux x64 Debian Package       | 139.34 MB | <a href="#">jdk-11.0.20_linux-x64_bin.deb</a>        |
| Linux x64 RPM Package          | 161.93 MB | <a href="#">jdk-11.0.20_linux-x64_bin.rpm</a>        |

Se selecciona Windows:

Java downloads Tools and resources Java archive

Java 8 **Java 11**

### Java SE Development Kit 11.0.16.1

Java SE subscribers will receive JDK 11 updates until at least **September of 2026**.

These downloads can be used for development, personal use, or to run Oracle licensed products. Use for other purposes, including production or commercial use, requires a Java SE subscription or another Oracle license.

JDK 11 software is licensed under the Oracle Technology Network License Agreement for Oracle Java SE.

JDK 11.0.16.1 checksum

Linux macOS Solaris **Windows**

| Product/file description | File size | Download  |
|--------------------------|-----------|---|
| x64 Installer            | 140.55 MB | <a href="#">jdk-11.0.16.1_windows-x64_bin.exe</a> |
| x64 Compressed Archive   | 158.30 MB | <a href="#">jdk-11.0.16.1_windows-x64_bin.zip</a> |



Proceder con la descarga:

Java downloads Tools and resources Java archive

Java 8 Java 11

### Java SE Development Kit 11.0.16.1

Java SE subscription...  
These downloads, including product...  
JDK 11 software: Required  
JDK 11.0.16.1 che...  
Linux mac OS

You must accept the [Oracle Technology Network License Agreement for Oracle Java SE](#) to download this software.

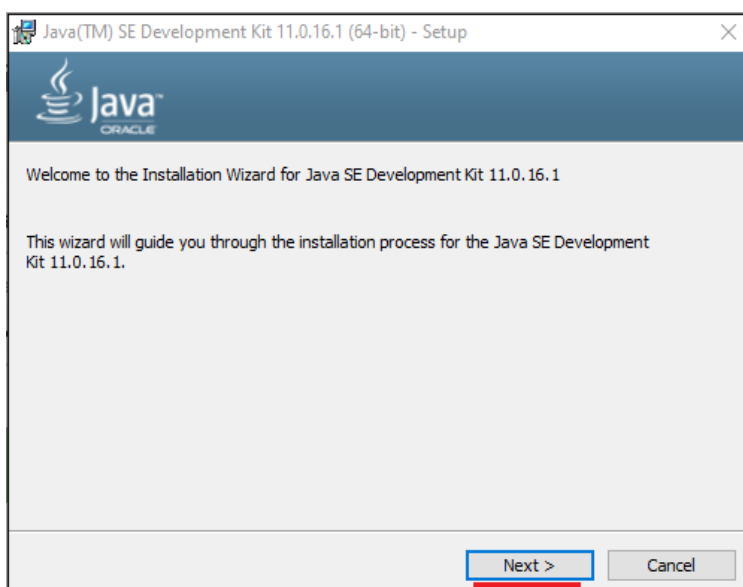
I reviewed and accept the Oracle Technology Network License Agreement for Oracle Java SE

You will be redirected to the login screen in order to download the file.

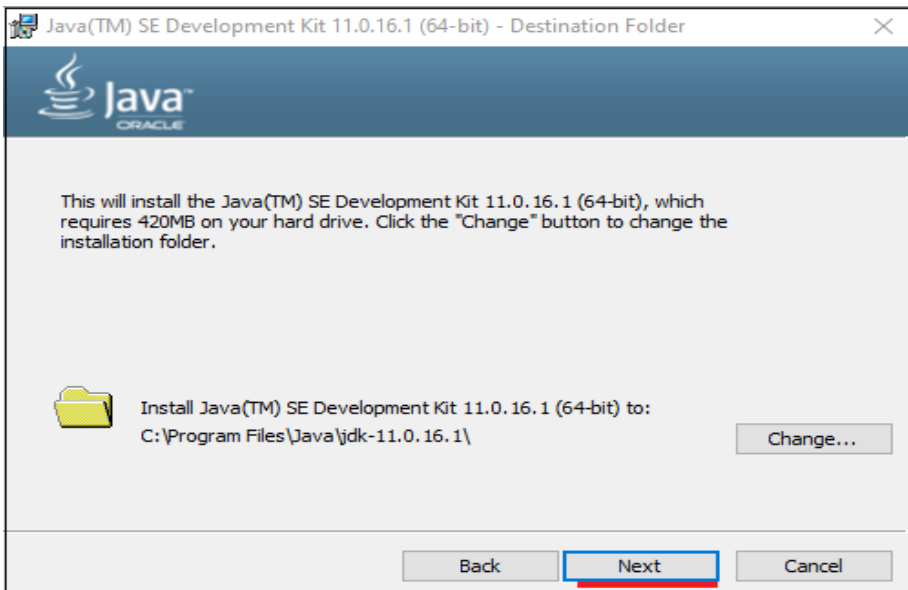
Download jdk-11.0.16.1\_windows-x64\_bin.exe

| Product/file description | File size | Download  |
|--------------------------|-----------|---|
| x64 Installer            | 140.55 MB | <a href="#">jdk-11.0.16.1_windows-x64_bin.exe</a> |
| x64 Compressed Archive   | 158.30 MB | <a href="#">jdk-11.0.16.1_windows-x64_bin.zip</a> |

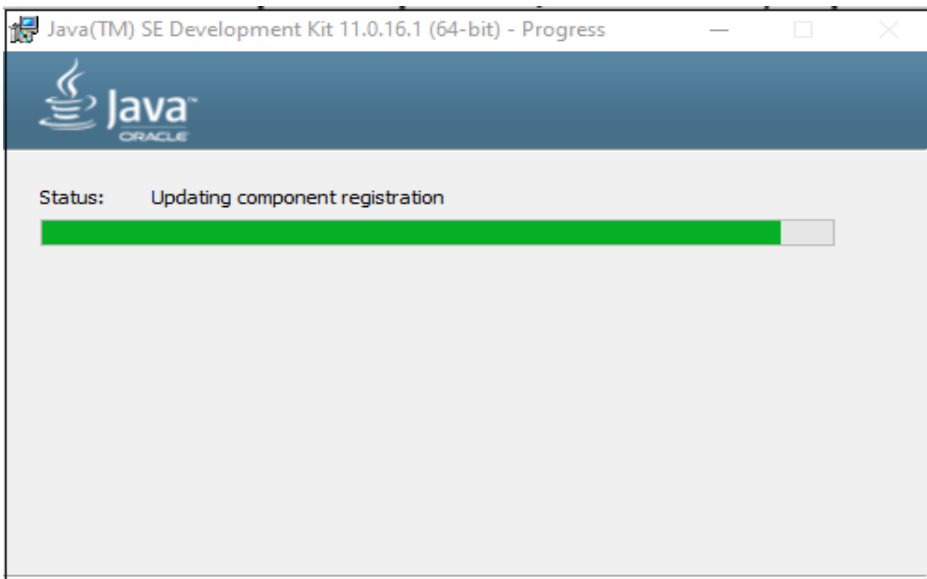
**Instalación de Java 11:** Una vez se haya descargado el instalador, se debe ejecutar como administrador y luego hacer clic en el botón "Siguiete" o "Next":



Verificar ruta de instalación de Java 11 y hacer clic en el botón "Siguiete" o "Next":



Esperar que el instalador culmine el proceso de instalación:

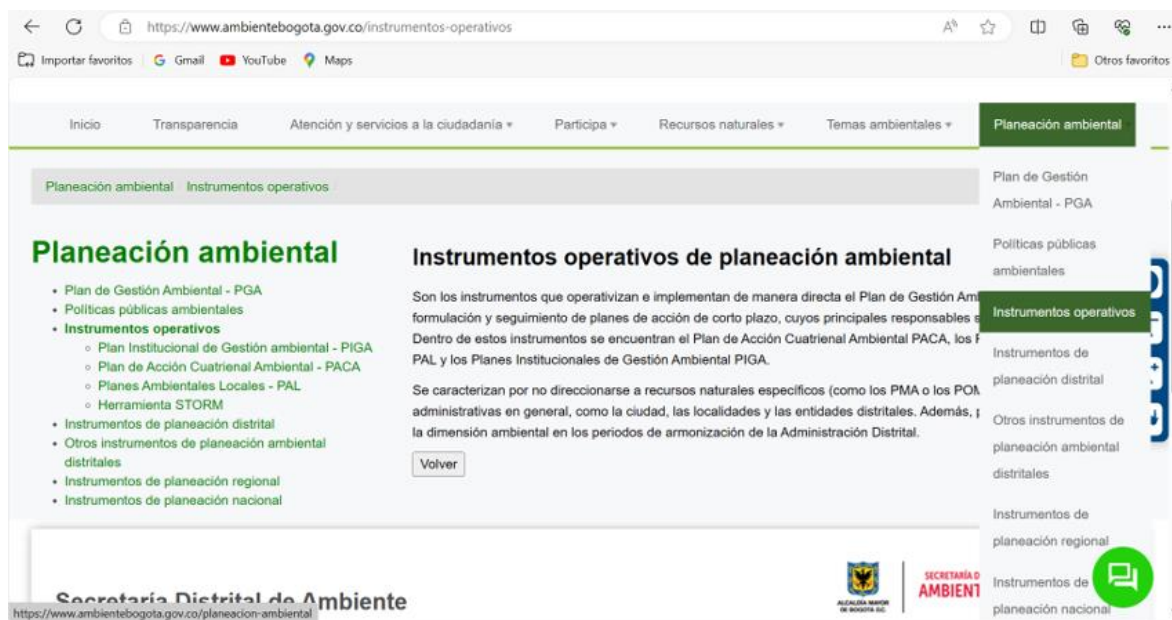


Una vez terminado el proceso de instalación, hacer clic en el botón "Cerrar" o "Close":



## Descarga de la herramienta STORM USER 4.2.4

Para descargar el aplicativo STORM USER 4.2.4 es preciso ingresar a la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, [www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co), dar clic en el botón superior “Planeación Ambiental” y elegir la opción “Instrumentos Operativos”.



En el costado izquierdo seleccionar “Se encontrarán los links:

- “Acceso a Modulo STORM WEB”
- “Descarga STORM USER 4.2.4”
- “Manual STORM v 4.2.4”.

Estos estarna disponibles a partir del 24 de Enero de 2024.

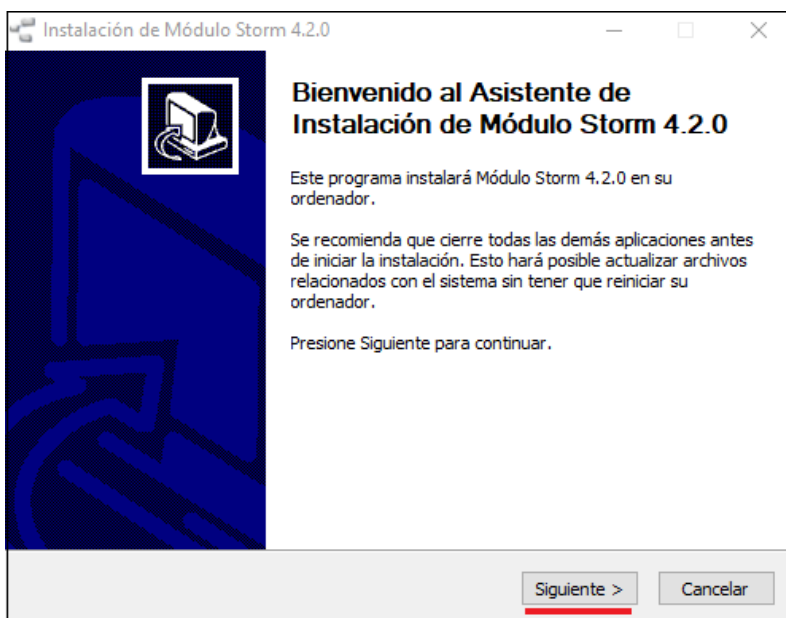
## Instalación de STORM USER 4.2.4 en WINDOWS

La instalación del módulo STORM USER 4.2.4 se puede realizar de dos formas, para el cual los procesos son bastante sencillos, basta con seguir cada uno de los pasos descritos a continuación, es de anotar que se debe contar con el programa externo JAVA instalado en caso de no tener el mismo dirigirse al módulo “Descarga e instalación de Java 11”.

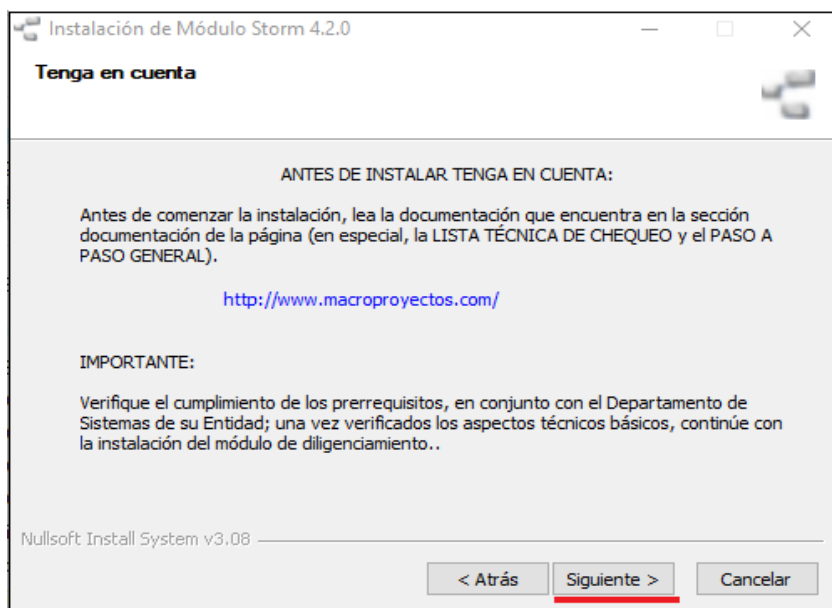
Para usar el módulo STORM USER 4.2.4 tipo INSTALADOR en un computador Windows:

- Ingresar a la URL en Internet de la entidad URL = “ ”, el cual realizara la descarga de un archivo de tipo ejecutable.
- Posterior a la descarga se efectuará la inicialización del asistente de instalación. Una vez se ejecute el instalador, se evidenciarán las siguientes instrucciones:

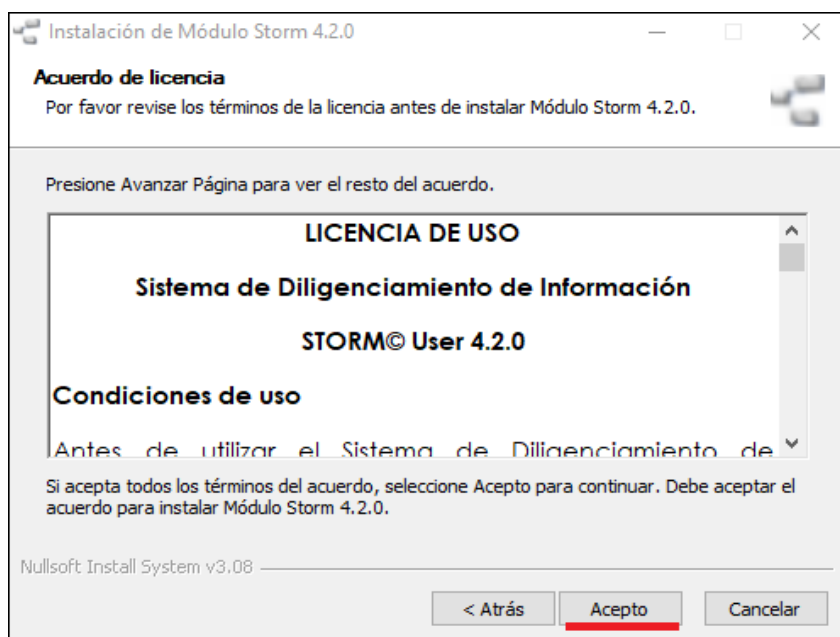
Ventana inicial del asistente de instalación:



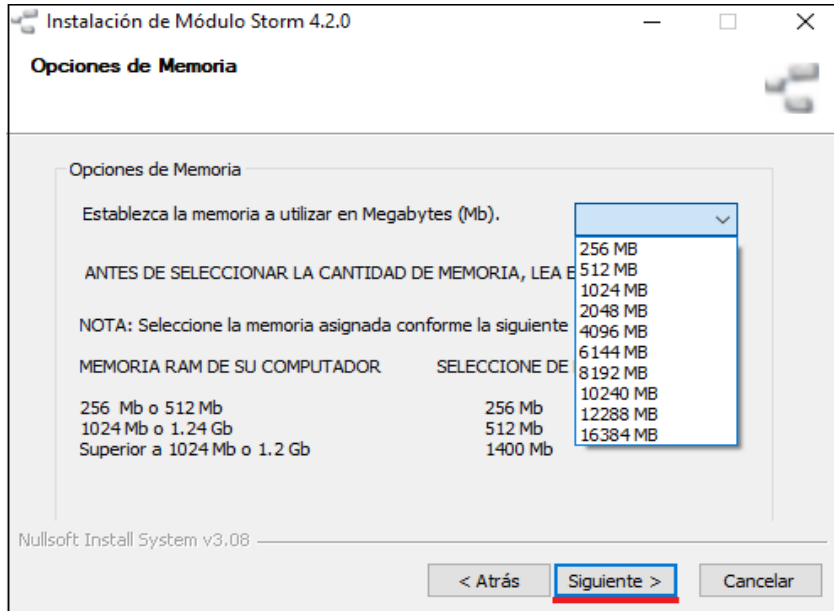
- Ventana indicando las consideraciones para tener en cuenta antes de iniciar el proceso de instalación:



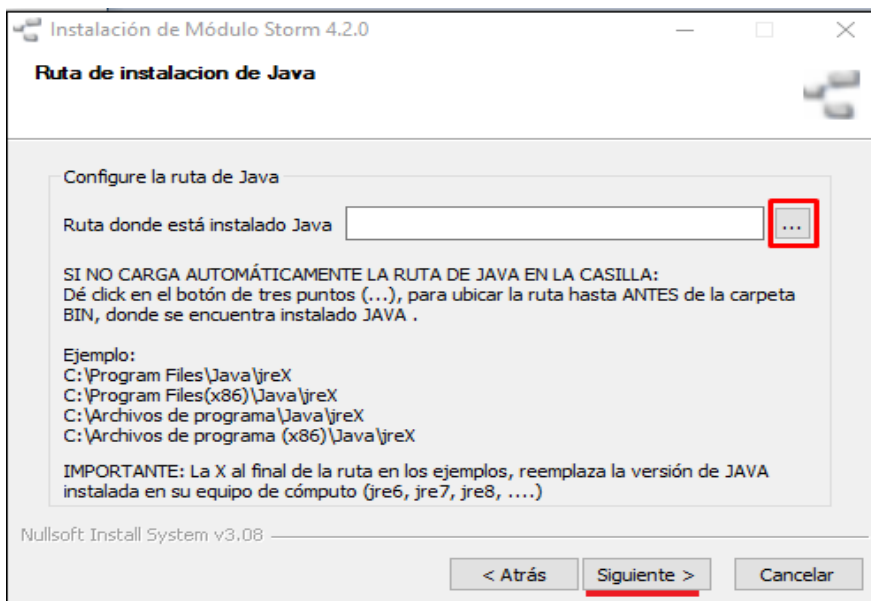
- Visualización del acuerdo de licencia de uso para el producto Storm en la versión 4.2.0:



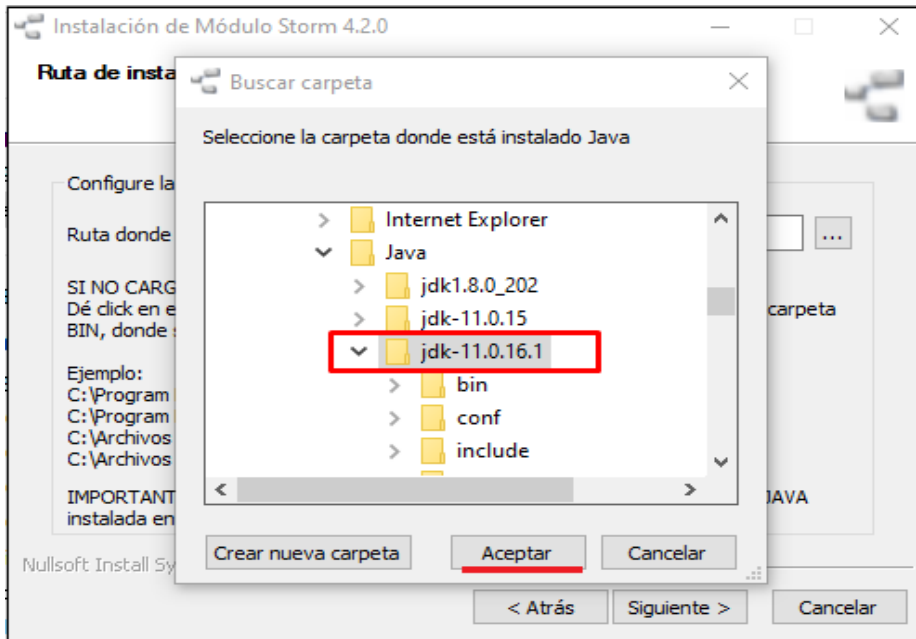
- Configuración de la memoria a utilizar por parte del StormUser 4.2.4 al momento de la inicialización de la aplicación. Es de anotar que se debe contar con el Java 11, en caso de no ser así, se presentarán inconvenientes al momento de iniciar la aplicación.



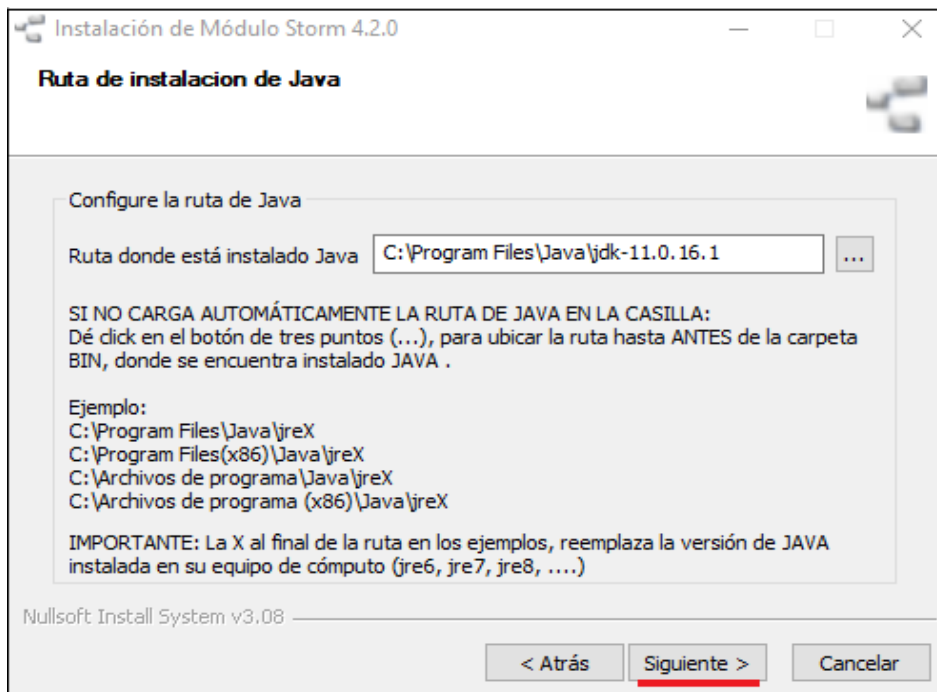
- Ventana de configuración para la selección de la ruta donde se encuentran los complementos necesarios para la correcta ejecución del módulo StormUser 4.2.4 (para esta versión es necesario ubicar la ruta de Java 11 manualmente).



- Se selecciona la carpeta JDK 11

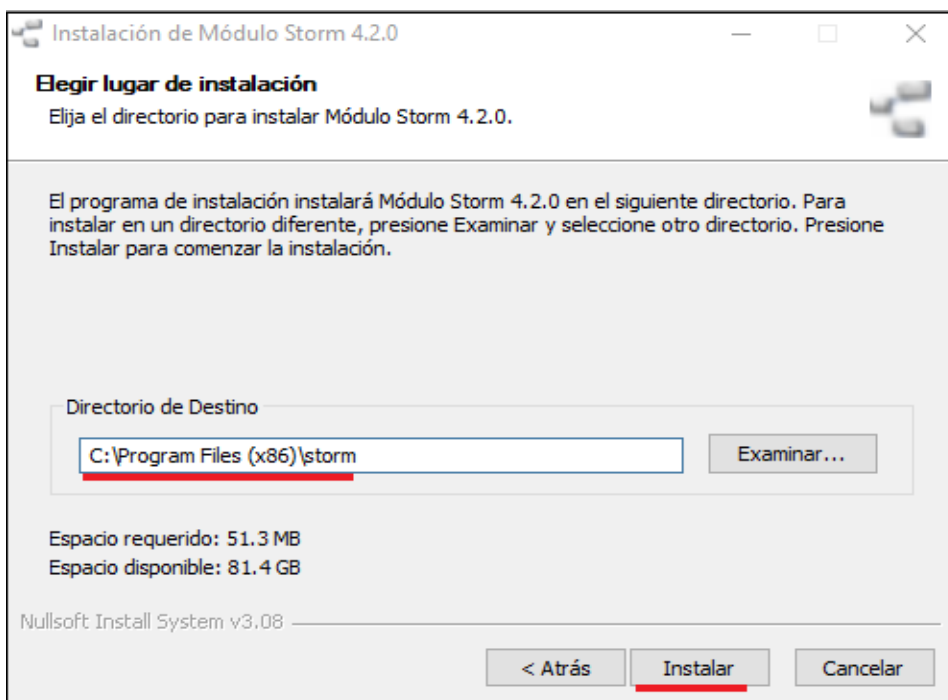


- Se da clic en "Siguiente":

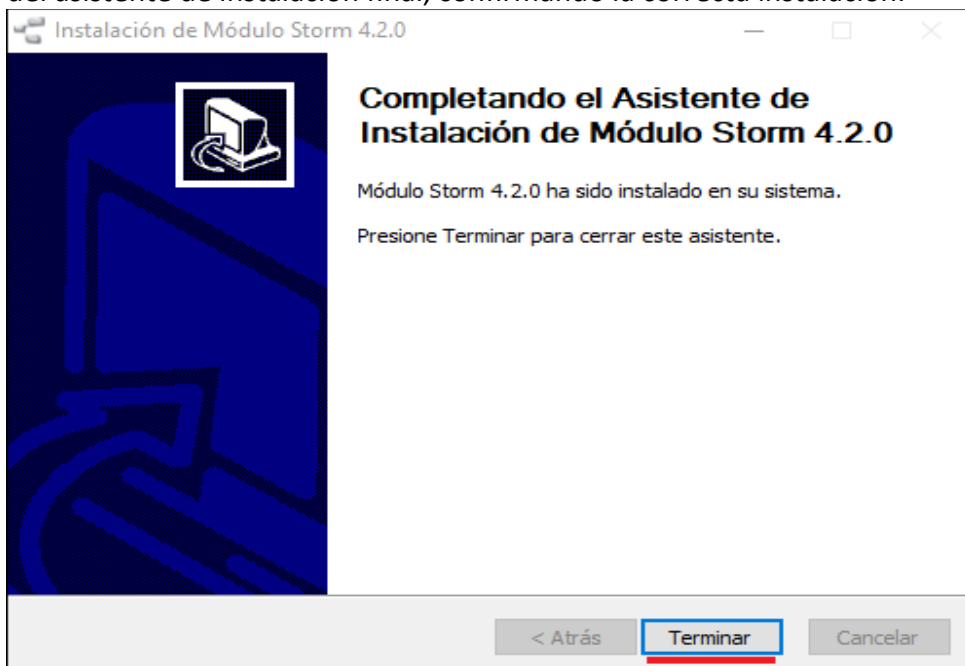




- En esta ventana se visualizará la carpeta y/o ruta de instalación de la aplicación, la cual, puede ser modificada por el usuario en caso de ser necesario.

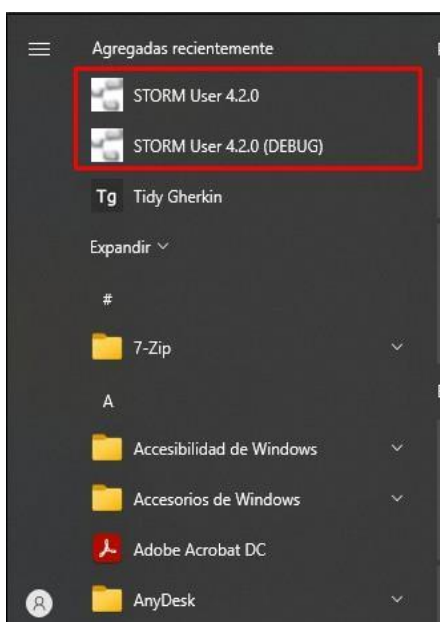


- Posteriormente, a la finalización de la instalación del producto, se visualizará la ventana del asistente de instalación final, confirmando la correcta instalación.



### 3. STORM USER 4.2.4

#### Inicio STORM USER 4.2.4



#### Iniciar Sesión

Para iniciar el proceso del diligenciamiento de la información, STORM USER 4.2.4. exige una identificación antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella.

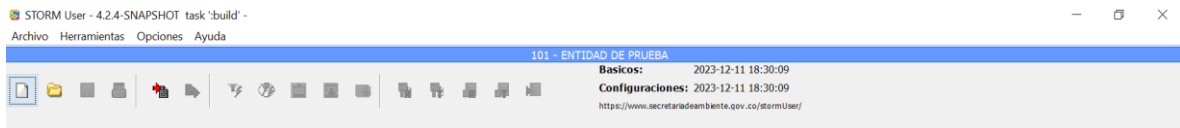
- Un inicio de sesión en STORM User implica un proceso de registro y autenticación. Ingrese el "Código Entidad" asignado por la Entidad de supervisión al Supervisado.
- El botón "Aceptar" inicia la sesión, el botón "Cancelar" concluye el proceso de inicio de sesión.



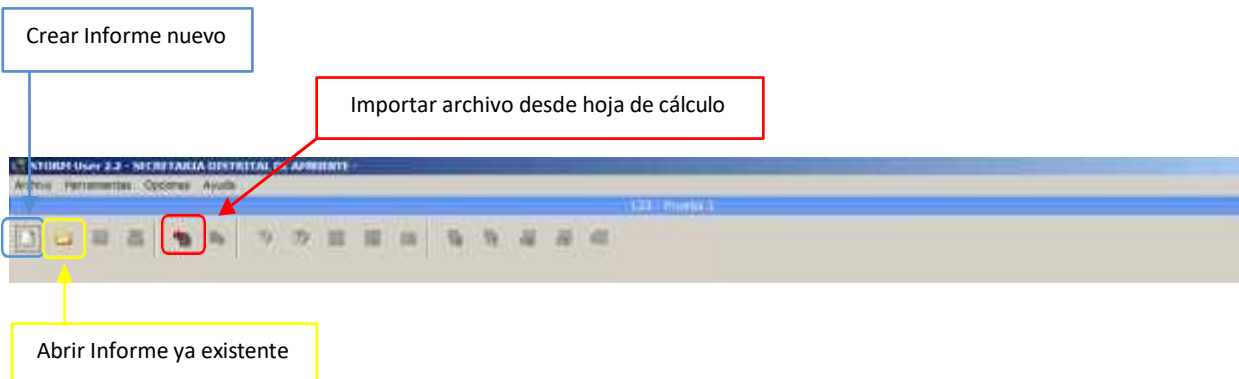
- Terminada la autenticación para la ejecución de la aplicación, se puede iniciar el diligenciamiento de un informe o modalidad.

## Iconos y Menú

Una vez haya ingresado a la herramienta STORM USER 4.2.4, la pantalla se visualizará de la siguiente manera:



Para la primera ejecución del USER solo se tendrán habilitadas las opciones “Nuevo informe”, “Abrir informe” e “Importar hoja de cálculo”.



Sin embargo, al estar ya trabajando en alguno de los formularios, se tienen habilitados la mayoría de los íconos del menú.

|   |  |
|---|--|
|    | <b>Nueva Modalidad:</b><br>Permite cargar las estructuras en blanco y generar un nuevo informe o modalidad para su diligenciamiento.   |
|    | <b>Abrir Modalidad:</b><br>Permite abrir un informe o modalidad existente para continuar su diligenciamiento.  |
|    | <b>Guardar Modalidad:</b><br>Permite guardar los cambios hechos en el informe o modalidad abierto. Es recomendable utilizar con frecuencia este comando para no perder los cambios que se realicen.                              |
|    | <b>Imprimir formulario actual:</b><br>Permite imprimir un formulario existente.  |
|    | <b>Importar Hoja de Cálculo:</b><br>Permite importar un informe o modalidad que previamente ha sido exportado desde STORM User.  |
|    | <b>Exportar Hoja de cálculo:</b><br>Permite exportar las estructuras de un informe o modalidad a un archivo en formato XLS, dando la opción a quien así lo prefiere de diligenciar a través de herramientas de hojas de cálculo. |
|    | <b>Filtrar formulario actual:</b><br>Permite agregar filtros a formularios que poseen esta característica.   |
|    | <b>Quitar Filtro:</b><br>Borra los filtros establecidos en el formulario actual.   |
|    | <b>Insertar fila:</b><br>Permite adicionar filas, solamente está activa para formularios variables.  |
|   | <b>Borrar fila:</b><br>Permite eliminar filas, solamente está activa para formularios variables que tengan filas insertadas.   |
|  | <b>Cargar desde plano:</b><br>Permite realizar el cargue de información desde un archivo plano.  |
|  | <b>Asignar al formulario actual:</b><br>Permite ejecutar las fórmulas de asignación asociadas al formulario sobre el cual se está ubicado.   |
|  | <b>Asignar a todo:</b><br>Similar al anterior comando, pero asigna a todos los formularios pertenecientes a un mismo informe o modalidad.  |
|  | <b>Validar formulario actual:</b><br>Permite ejecutar las fórmulas de validación asociadas al formulario sobre el cual se está ubicado.  |
|  | <b>Validar todo:</b><br>Similar al anterior comando, pero valida a todos los formularios pertenecientes a un mismo informe o modalidad.  |
|  | <b>Generar archivo STR:</b> Los archivos con extensión STR son el formato de archivos manejado por el STORM User. Este almacena el informe o modalidad completamente válida y lista para ser enviado.                            |

## Diligenciamiento y validación de formularios

Si va a iniciar el diligenciamiento de un informe seleccione la opción de “Abrir informe nuevo”. Luego se activa el cuadro de diálogo que permite seleccionar el informe que se desea diligenciar, con su respectiva periodicidad y corte de reporte de la información.

Cuando seleccione el informe, el sistema le asignará automáticamente la periodicidad (semestral o anual) y se debe ingresar la fecha de corte correspondiente; luego dar clic en “Buscar”.

PARAMETROS PARA DILIGENCIAR

Informe: (PIGA ) VERIFICACION 242

PERIODICIDAD: INTERMEDIO

FECHA CORTE (AAAA/MM/DD): 2014/06/30

Buscar

Una vez abierto el informe, se observan diferentes partes importantes:

Formulario : 5001 Información Básica

BLOQUES

F 1 Información Básica

Área de selección de Bloques

Área de identificación

Entidad : [401] 999999999

Informe : INFORME PREVENCIÓN DEL RIESGO

Formulario : 5001 Información Básica

Bloque : F 1 Información Básica

Fecha : 2020/12/31

Periodicidad : Anual

Area : PRUEBA

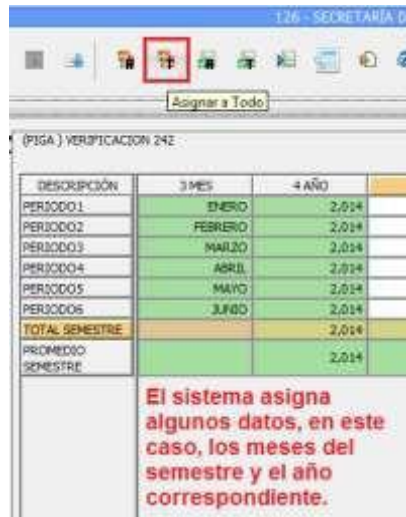
INFORME PREVENCIÓN DEL RIESGO LAIFT

Área de Diligenciamiento - Formulario

| COD | DESCRIPCIÓN   | 4 Respuesta |
|-----|---|-------------|
| 10  | 1.Periodo   | 2020/12/31  |
| 20  | 2.NIT   | 401         |
| 30  | 3.Nombre de la empresa  | 999999999   |
| 40  | 4.Tipo societario   | ---         |
| 50  | 5.Cargo de la persona que diligencia la encuesta  | ---         |
| 60  | 6.Código CIU Rev. 4 A.C. inscrito como principal actividad económica en el registro mercantil | ---         |
| 70  | 7.Código CIU Rev. 4 A.C. que le genera mayor ingreso  | ---         |

Una vez esté en el formulario a diligenciar, siga los pasos que se describen a continuación:

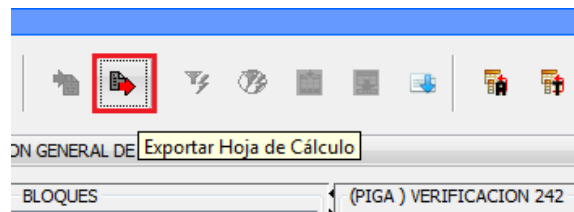
- De clic en el botón “Asignar a todo” para que el sistema fije algunos datos que no son diligenciables, por ejemplo, los meses y el año; tenga en cuenta que las columnas en verde no se deben llenar, ya que corresponden a información que el sistema asigna o calcula automáticamente.



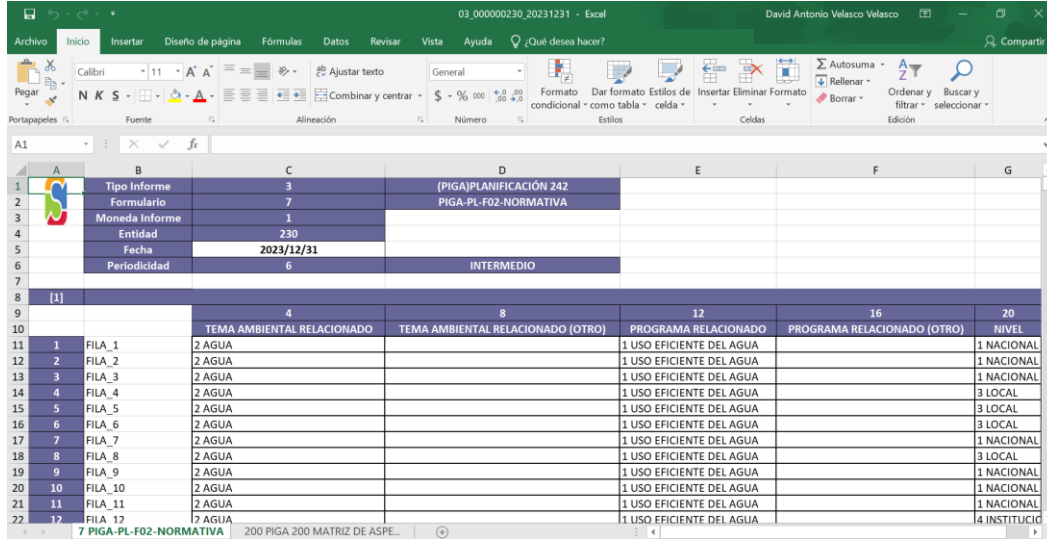
| DESCRIPCIÓN       | 3 MES   | 4 AÑO |
|-------------------|---------|-------|
| PERIODO1          | ENERO   | 2.014 |
| PERIODO2          | FEBRERO | 2.014 |
| PERIODO3          | MARZO   | 2.014 |
| PERIODO4          | ABRIL   | 2.014 |
| PERIODO5          | MAYO    | 2.014 |
| PERIODO6          | JUNIO   | 2.014 |
| TOTAL SEMESTRE    |         | 2.014 |
| PROMEDIO SEMESTRE |         | 2.014 |

El sistema asigna algunos datos, en este caso, los meses del semestre y el año correspondiente.

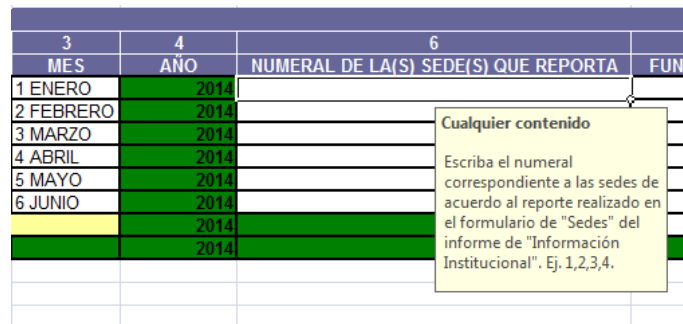
- Haga clic en “Exportar hoja de cálculo” para que el sistema abra el informe en una hoja de cálculo de Excel, de forma que pueda llenar los campos allí y guardar una copia de la información como un archivo .xls convencional.



- En el Excel el informe se verá de la siguiente manera; en caso de que el informe tenga más de un formulario, estos se visualizarán en las diferentes pestañas de la parte inferior, como pasa en este informe de verificación.



- Cuando se ubique en la casilla a diligenciar se muestra un mensaje de orientación general frente a la información solicitada, para evitar errores en la información reportada.



- De esta forma, debe llenar todos los campos solicitados. Recuerde que no debe poner puntos ni comas cuando haga referencia a dinero o consumos, por lo cual los decimales debe aproximarlos. Todos los campos deben estar llenos; en caso de no tener un dato para reportar en una casilla numérica, escriba cero "0", si es una casilla alfanumérica escriba "N/A" y si es una fecha escriba "1900/01/01". Evite dejar casillas vacías, pues el sistema lo tomará como error.

- En algunos casos, puede necesitar más de una fila para ingresar la información, en este caso debe ingresar más filas seleccionando la prima fila que muestra el sistema, desde la casilla número 1 (A11) hasta la última columna del formulario. Ubicarse en la parte inferior derecha de la fila seleccionada (hasta que le salga una cruz) y arrastrar hacia abajo de acuerdo a la cantidad de filas que requiera.

| [4] |        | GENERACION RESIDUOS ESPECIALES |                       |                      |          |                   |
|-----|--------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|-------------------|
|     |        | 3                              | 4                     | 36                   | 40       | 44                |
|     |        | RESIDUO GENERADO               | RESIDUO GENERADO OTRO | ACTIVIDAD GENERADORA | CANTIDAD | GESTION REALIZADA |
| 1   | FILA 1 |                                |                       |                      |          |                   |
|     |        |                                |                       |                      |          |                   |
|     |        |                                |                       |                      |          |                   |

| [4] |        | GENERACION RESIDUOS ESPECIALES |                       |                      |          |                   |
|-----|--------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|-------------------|
|     |        | 3                              | 4                     | 36                   | 40       | 44                |
|     |        | RESIDUO GENERADO               | RESIDUO GENERADO OTRO | ACTIVIDAD GENERADORA | CANTIDAD | GESTION REALIZADA |
| 1   | FILA_1 |                                |                       |                      |          |                   |
| 2   | FILA_2 |                                |                       |                      |          |                   |
| 3   | FILA_3 |                                |                       |                      |          |                   |
| 4   | FILA_4 |                                |                       |                      |          |                   |

- Una vez estén todas las casillas diligenciadas guarde su archivo en un destino conocido, de forma que pueda consultarlo en el momento que lo requiera y además contribuya a la memoria de información ambiental institucional. El nombre del archivo no debe modificarse, debe guardarse con la serie de números que se muestran con el fin de que el sistema lo reconozca al momento de cargarlo.

**17\_000000126\_20140630**

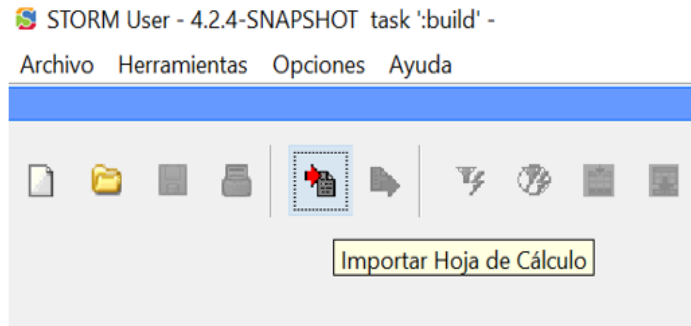
**Número del informe**

**Código de la entidad**

**Fecha de corte del informe**



- Ingrese nuevamente al STORM USER y de clic en “Importar hoja de cálculo”. Seleccione el archivo Excel que ha guardado previamente y de clic en “Abrir” para que el sistema muestra el informe diligenciado.



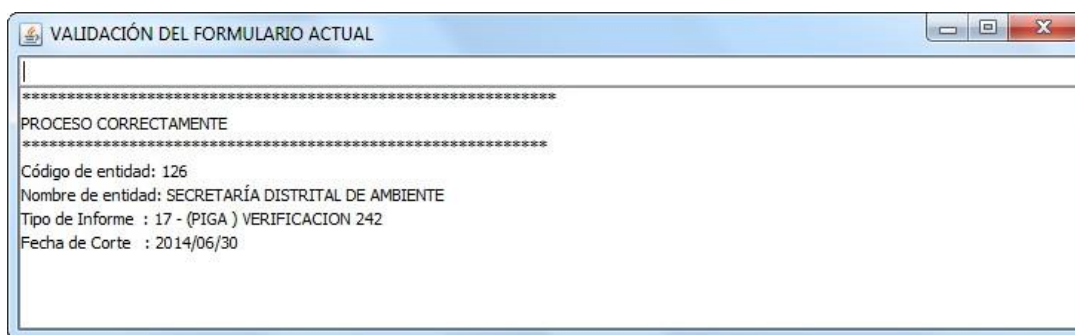
- De clic en “Validar todo” para que el sistema haga los cálculos correspondientes, como sumas y promedios que deben generarse en las casillas verdes, y se asegure de que todas las casillas han sido diligenciadas. Puede validar cada uno de los formularios por separado, dando clic en “Validar formulario actual”.

The screenshot shows a window titled "126 - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE". The toolbar contains several icons, with the "Validar Todo" icon (a document with a checkmark) highlighted by a red box. Below the toolbar is a button labeled "Validar Todo". The main area displays a table with the following data:

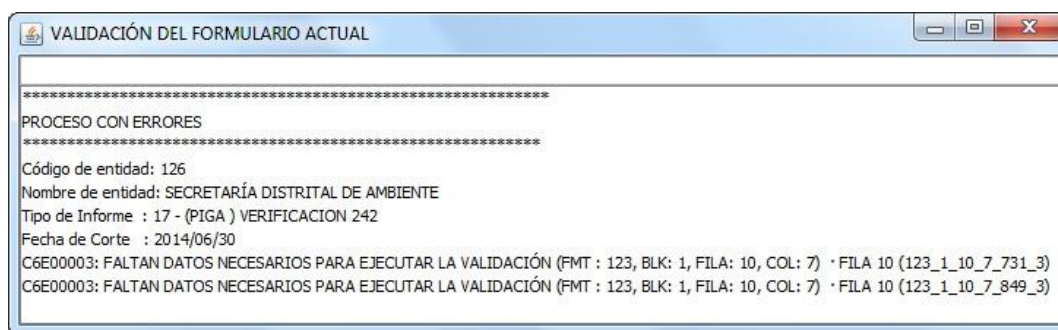
| DESCRIPCIÓN       | 3 MES   | 4 AÑO | 6 NUMERAL DE L... | 7 FI |
|-------------------|---------|-------|-------------------|------|
| PERIODO1          | ENERO   | 2,014 | 1, 2              |      |
| PERIODO2          | FEBRERO | 2,014 | 1, 2              |      |
| PERIODO3          | MARZO   | 2,014 | 1, 2              |      |
| PERIODO4          | ABRIL   | 2,014 | 1, 2              |      |
| PERIODO5          | MAYO    | 2,014 | 1, 2              |      |
| PERIODO6          | JUNIO   | 2,014 | 1, 2              |      |
| TOTAL SEMESTRE    |         | 2,014 |                   |      |
| PROMEDIO SEMESTRE |         | 2,014 |                   |      |

- El sistema asigna los datos correspondientes y genera una ventana de “VALIDACIÓN DEL FORMULARIO ACTUAL”. Esta validación puede generarse con dos opciones, una de ellas donde el cuadro de diálogo muestra que el informe “PROCESÓ CORRECTAMENTE” o que “PROCESÓ CON ERRORES”.

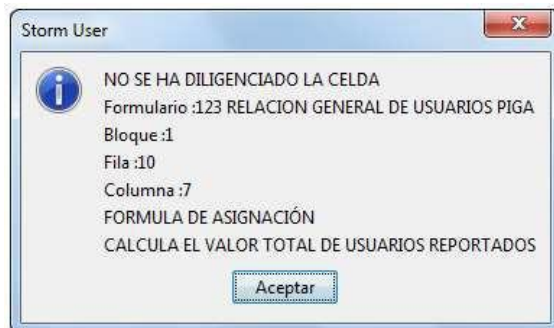
En caso de que la validación sea correcta mostrará una ventana como la siguiente, lo que indica que todos los campos están llenos y corresponde con el formato de cada casilla (número o letra), pero el sistema no valida la calidad de la información, por lo cual es responsabilidad de quien diligencia ingresar información completa y verídica.



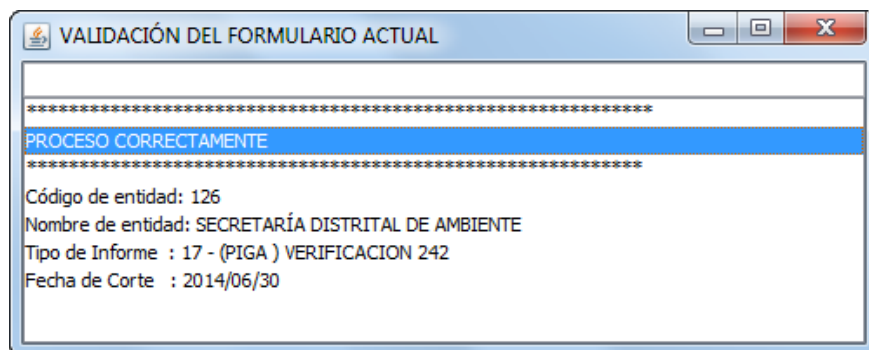
- En caso de que exista algún error en el diligenciamiento del informe, el sistema arrojará una ventana como la siguiente, mostrando los errores de forma individual en la parte inferior (dos últimas filas para este caso). Allí se indica que hacen falta datos para ejecutar la validación y muestra el formulario (FMT: 123), el bloque (BLK: 1), la fila (FILA: 10) y la columna (COL: 7) donde se encuentra el error.



- Puede dar doble clic sobre el error y el sistema le mostrará una ventana con los detalles para que pueda ubicar con precisión la celda que debe ser ajustada. Cuando de “Aceptar” a esta ventana, el sistema se ubicará en la casilla que tiene el error; aun así, con la información brindada se puede ubicar con exactitud la celda a corregir. En este caso, la celda a corregir es solo una, pero se muestran dos errores porque el dato faltante impide la realización de la suma que efectúa el sistema, por lo cual con la corrección de la primera quedará corregida la segunda también.

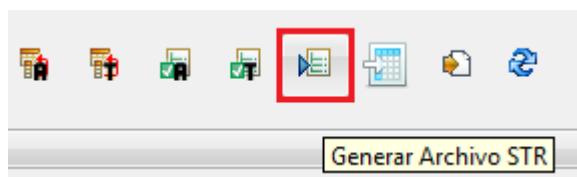


- Una vez haga el ajuste necesario, debe dar clic en validar nuevamente, hasta que el sistema le muestre la ventana de que “PROCESÓ CORRECTAMENTE”.

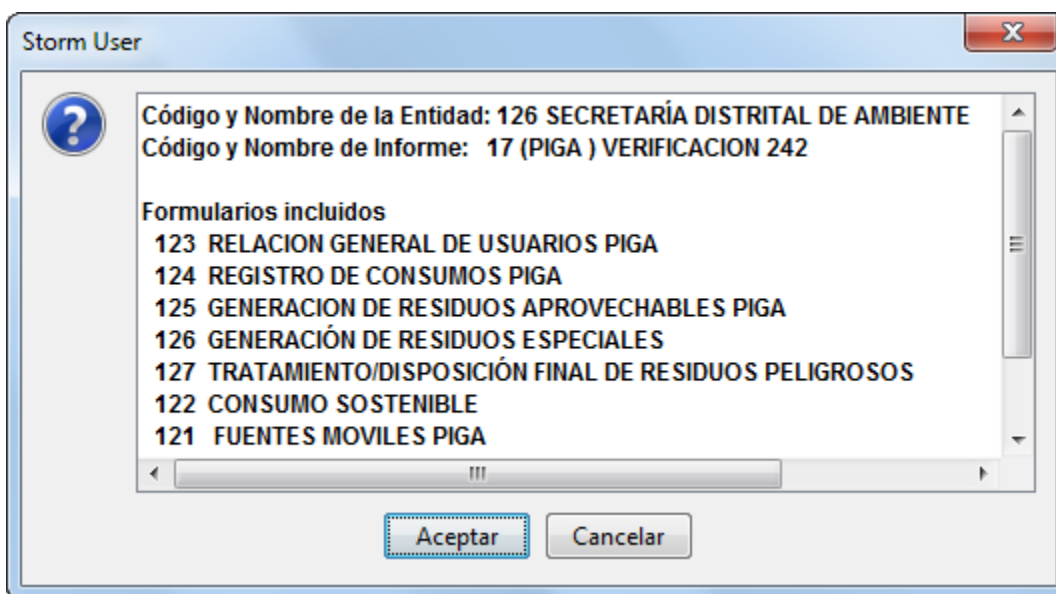


## Generación de archivo STR

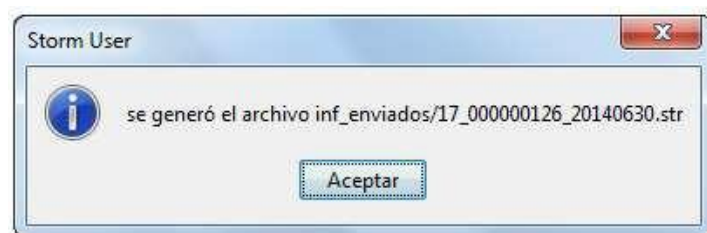
- De clic en “Generar Archivo STR” para generar el archivo STORM.



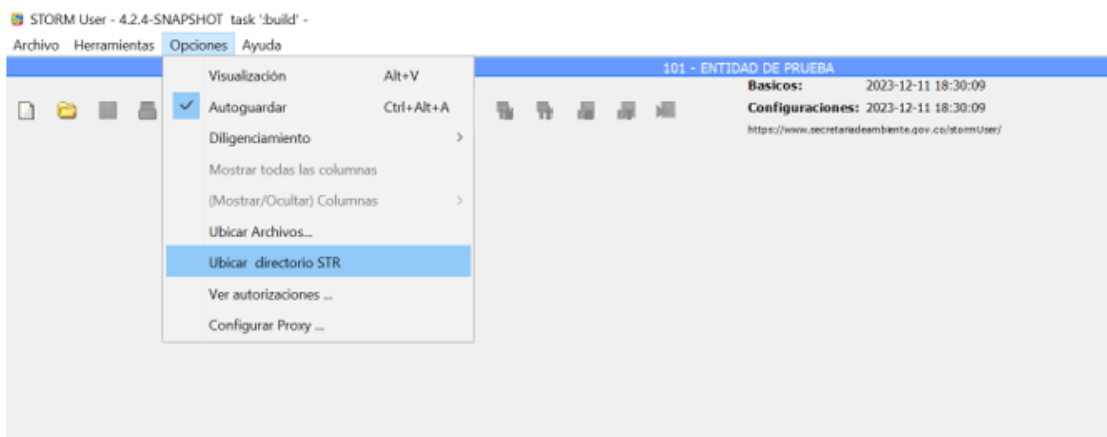
- El sistema le mostrará una ventana con información general del informe que está diligenciando, de clic en “Aceptar”.



- Aparece una ventana que le confirma que el archivo “str” se ha generado; haga clic en “Aceptar”.

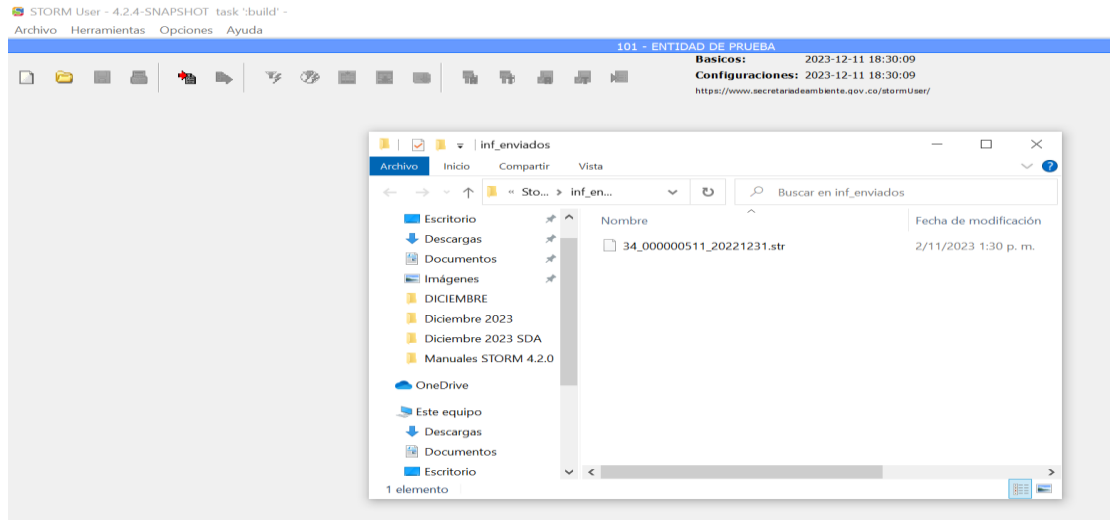


- Este archivo “str” es el que enviará a través del STORM Web, por lo cual tendrá que ubicarlo en su equipo o conocer su ruta para adjuntarlo posteriormente.

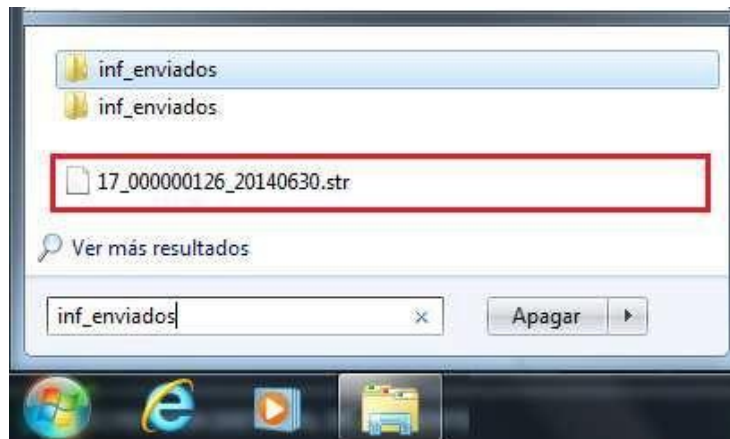


- En la pestaña Opciones del menú principal de Storm USER 4.2.4. se despliega una lista y en la opción Ubicar directorio STR se abre la carpeta Inf\_Enviados donde podrán ubicar el archivo .STR generado

## Anteriormente.



- La otra opción es escribir en el buscador de su equipo “inf\_enviados”. El sistema le mostrará tanto la capeta donde se alojan este tipo de archivos como los puntos str. que se han generado; puede copiar y pegar el archivo en un lugar conocido para enviarlo después.



#### 4. STORM WEB 4.2.4

Para ingresar a Storm Web Ingrese nuevamente a la página de la Secretaría Distrital de Ambiente <https://www.secretariadeambiente.gov.co/stormWeb/>.

El módulo de Storm Web permite a las entidades supervisadas realizar las siguientes acciones:

- Realizar el envío y estado de formularios.
- Realizar el envío y estado de documentos electrónicos.
- Consultar autorizaciones de envío de informes.
- Generar certificados de presentación del informe.
- Actualizar datos de la empresa o entidad.
- Consultar y actualizar datos de usuarios.

El presente manual de usuario del módulo de Procesamiento STORM Web está diseñado para orientar y familiarizar al usuario del mismo en cuanto a los términos, características y uso de la herramienta. No obstante, el dominio de la misma depende de su frecuente utilización y la práctica que se desarrolle en torno a ella.

https://www.secretariadeambiente.gov.co/stormWeb/#/login

Storm  
Captura, Validación y Análisis de Información

STORM Web

Entidad  
101

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Recordarme

No soy un robot  
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Ingresar

## Ingreso al Sistema

Permite ingresar al módulo "Storm Web" para dar inicio al envío de formularios y documentos electrónicos a una Entidad de Supervisión y Control. Para iniciar sesión diligencie los siguientes campos (todos obligatorios):

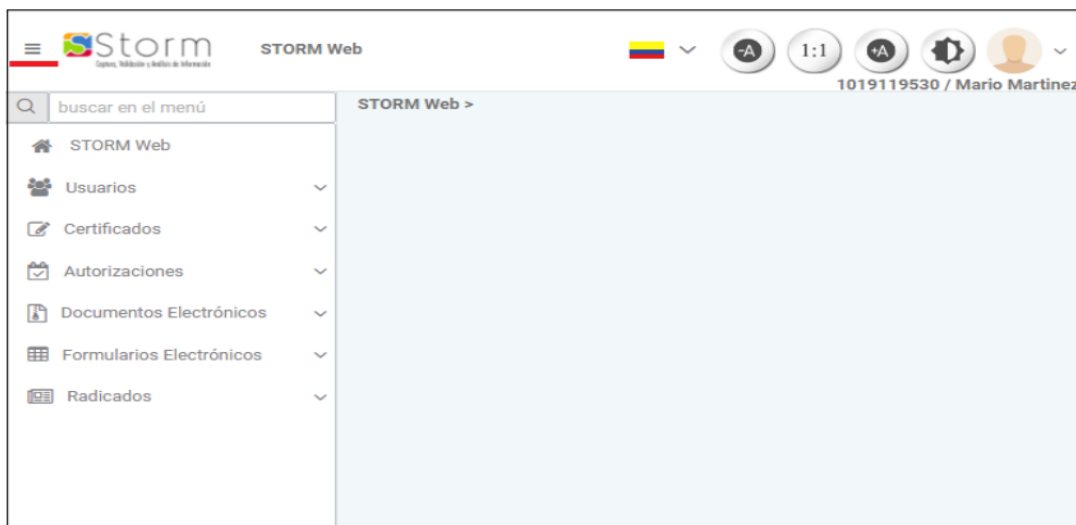
**Entidad:** Campo numérico. Ingrese el código asignado al crear la empresa (módulo "Storm Monitor").

**Usuario:** Campo alfanumérico. Ingrese el número de documento asignado al crear la empresa en el módulo "Storm Monitor".

**Contraseña:** Ingrese el número de contraseña asignado al asociar el tercero con la empresa seleccionada (módulo "Storm Monitor" pestaña Terceros).

**Recordarme:** Campo tipo check. Indica si almacenan datos del usuario.

- Marque el check del CAPTCHA y haga clic en el botón "Ingresar".
- Al pulsar sobre el botón Ingresar se inicia el proceso de autenticación, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo definidas para el usuario autenticado.
- Terminada la autenticación de manera correcta, STORM Web presenta una ventana con dos áreas principales. El área de la parte izquierda se denomina menú de navegación, por medio de este se observan los diferentes módulos a los cuales el usuario tiene acceso para realizar las tareas que desea desarrollar.
- El área de la parte derecha se denomina área de trabajo, y es allí donde se observa la información que despliega el sistema al momento de seleccionar alguna de las opciones del menú.

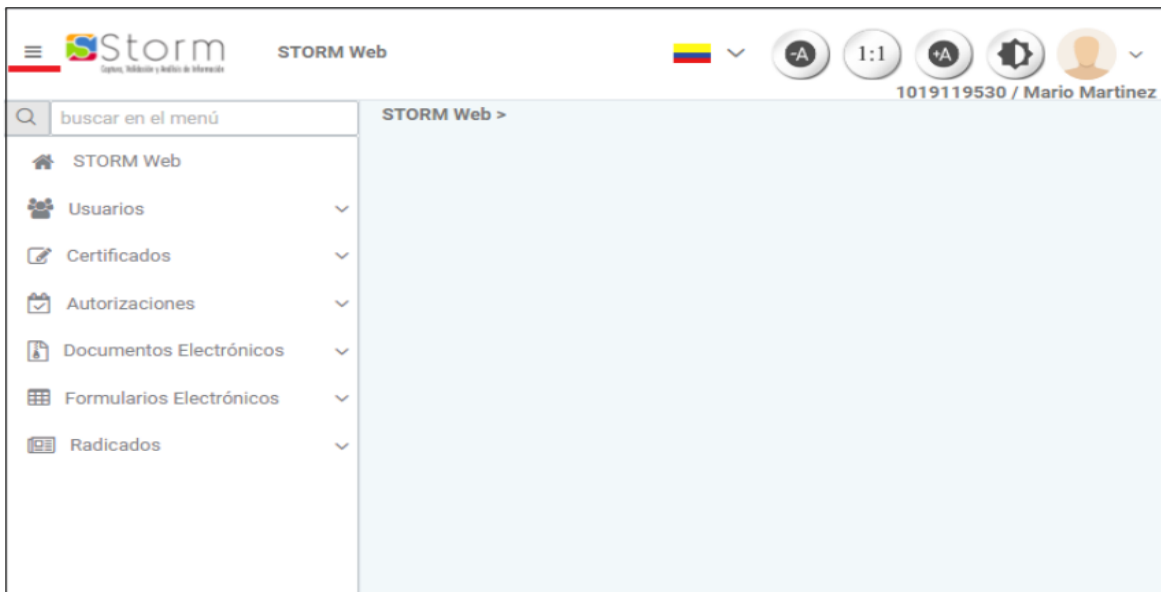




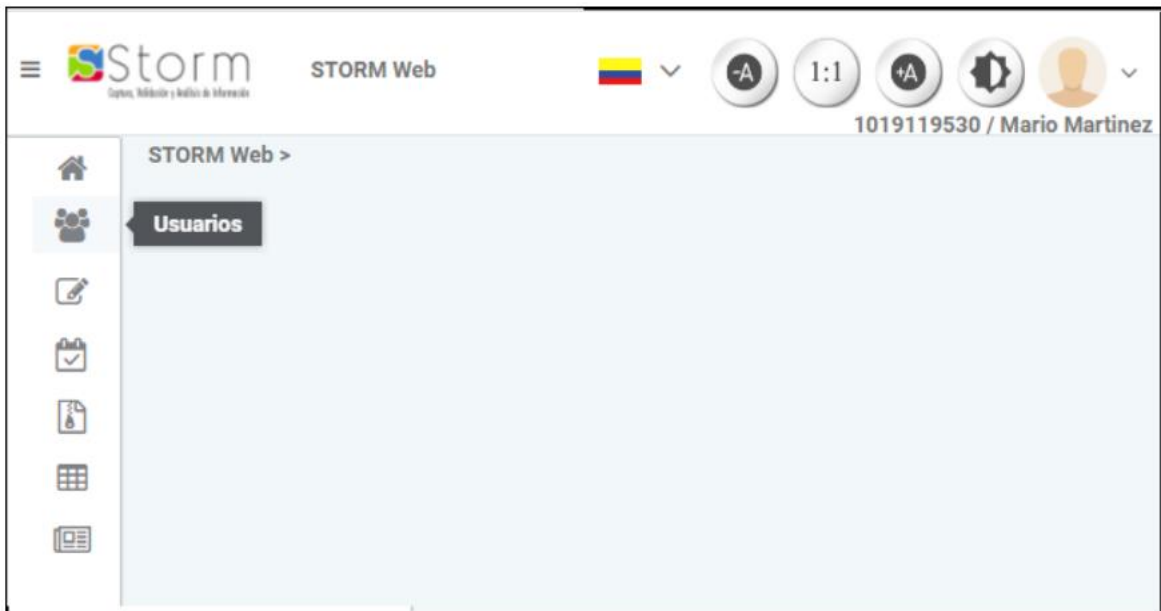


### Menú de Navegación.

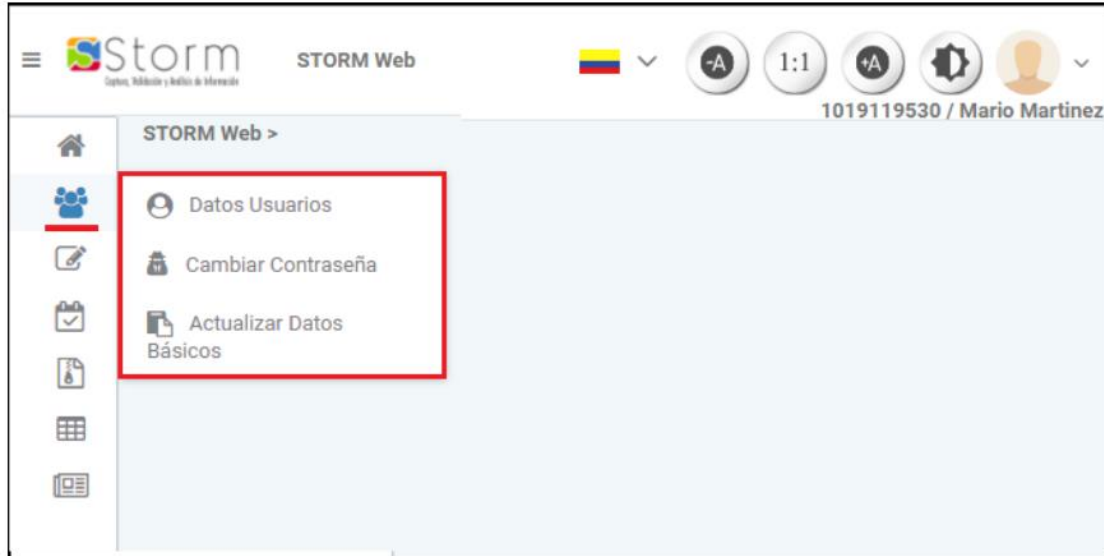
El menú de navegación permite desplegarse y ocultarse, para ello basta con hacer clic sobre el ícono de las tres rayas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



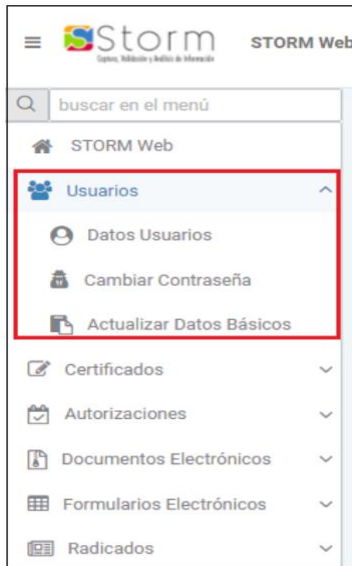
Al realizar esta acción se oculta el menú de navegación y solo se observan los íconos representativos de cada módulo.



Para observar los submódulos haga clic en el ícono respectivo. El sistema despliega las opciones de acuerdo con lo seleccionado.



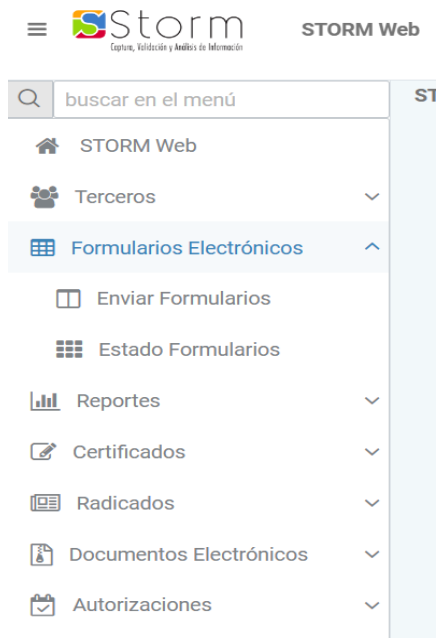
Para retornar al menú de navegación tradicional, nuevamente haga clic en el ícono de las tres rayas y al realizar esta acción el sistema despliega el menú. Para observar los submódulos haga clic en el módulo que desea desplegar.



#### 4.1.1 FORMULARIOS ELECTRONICOS

Permite realizar el envío de los formularios electrónicos a las entidades de supervisión y conocer si un archivo fue procesado sin inconveniente. Esta opción cuenta con dos submódulos:

- Enviar Formularios
- Estado Formularios



## Enviar Formularios

- Permite realizar el envío de los formularios electrónicos a las entidades de supervisión.
- Para enviar un formulario, haga clic sobre el submódulo y diligencie la información.

**Seleccionar Archivo:** Campo tipo botón (obligatorio). Al hacer clic sobre el botón, el sistema muestra la ventana de "Explorador de documentos" para buscar y seleccionar el documento que desea enviar.

**Nota:** El archivo seleccionado debe ser en formato ".str".

**Periodicidad:** Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista las periodicidades disponibles para la entidad.

**Enviar:** Campo tipo botón. Permite enviar el archivo cargado (este botón se habilita una vez haya cargado el archivo e ingresado la periodicidad).

**Entidad:** Campo alfanumérico. Corresponde al nombre de la entidad que contiene el archivo.

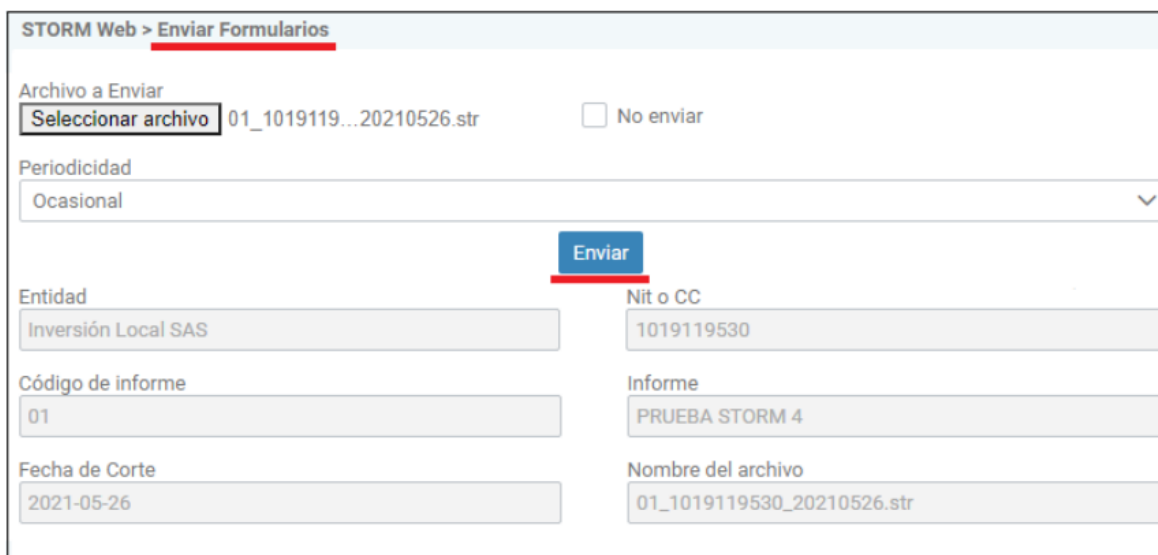
**Nit o CC:** Campo alfanumérico. Corresponde al número de identificación de la entidad o el usuario que contiene el archivo.

**Código de Informe:** Campo alfanumérico. Corresponde al código numérico asignado al informe que contiene el archivo.

**Informe:** Campo alfanumérico. Corresponde al nombre del informe que contiene el archivo.

**Fecha de Corte:** Corresponde a la fecha de corte del archivo seleccionado.

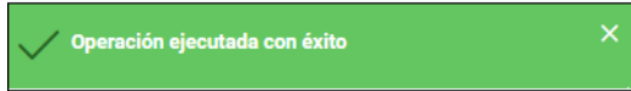
**Nombre del Archivo:** Campo alfanumérico. Corresponde al nombre del archivo seleccionado. Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "Enviar" (este botón se habilita una vez haya seleccionado el archivo).



| STORM Web > Enviar Formularios        |   |
|---------------------------------------|---|
| Archivo a Enviar                      | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 01_1019119...20210526.str <input type="checkbox"/> No enviar |
| Periodicidad                          | Ocasional   |
| <input type="button" value="Enviar"/> |   |
| Entidad                               | Nit o CC  |
| Inversión Local SAS                   | 1019119530  |
| Código de informe                     | Informe   |
| 01                                    | PRUEBA STORM 4  |
| Fecha de Corte                        | Nombre del archivo  |
| 2021-05-26                            | 01_1019119530_20210526.str  |

Si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Actualiza el estado del envío del archivo STR en la base de datos como recibido correctamente.
- Muestra el mensaje: "Operación ejecutada con éxito".



## Validaciones del Sistema

El sistema valida que el archivo seleccionado sea de tipo ".str". De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "Tipo de archivo incorrecto".

Al hacer clic sobre el botón "Enviar", el sistema valida que el archivo STR subido tenga una autorización de envío vigente. De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "No está autorizado para enviar esta información".

Al hacer clic sobre el botón "Enviar", el sistema valida que el archivo subido no haya sido previamente enviado y procesado con estado correcto para la misma fecha de corte. De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "La información que ha cargado ya fue enviada y procesada correctamente para la fecha de corte seleccionada".

Al hacer clic sobre el botón "Enviar", el sistema valida que se haya realizado el envío de todos los documentos electrónicos obligatorios asociados al envío. De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "Aún existen documentos electrónicos pendientes de envío".

## Estado Formularios

Permite conocer si un archivo fue procesado sin inconveniente. Para conocer el estado del formulario, haga clic sobre el submódulo y diligencie la información.

**Informe:** Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista los informes configurados por la Entidad de Supervisión.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga "Todos".

**Periodicidad:** Campo tipo lista. Corresponde a la frecuencia de los informes. El sistema muestra en la lista las periodicidades que se encuentren parametrizadas.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga "Ocasional".

**Indicar Fecha de Corte:** Campo tipo check. Permite habilitar el campo para ingresar la fecha de corte.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Se habilita una vez se haya seleccionado el check "Indicar Fecha de Corte". Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "Consultar" (este botón se habilita una vez haya seleccionado el archivo).

STORM Web > Estado Formularios

Informe: PRUEBA DOCUMENTO PUXLES

Periodicidad: Ocasional

Indicar la fecha de corte

Fecha de Corte: 2021-05-10

Consultar

**Excepción:** Al hacer clic sobre el botón "Consultar", el sistema valida que existan informes con base en los filtros de consulta diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente mensaje de error: "No se encontraron informes para los filtros seleccionados".

Si se cumple la validación, el sistema precarga en la tabla inferior los documentos que se enviaron en el período seleccionado.

La tabla muestra los siguientes campos:

**Informe/Modalidad:** Campo alfanumérico. Muestra el tipo de informe del archivo enviado (no editable).

**Nota:** Este campo posee un filtro de búsqueda.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Muestra la fecha de corte del archivo enviado (no editable).

**Nota:** Este campo posee un filtro de búsqueda.

**Fecha de Recepción:** Campo tipo fecha. Muestra la fecha en la que el servidor recibió el archivo (no editable).

**Nota:** Este campo posee un filtro de búsqueda.

**Estado del Envío:** Campo alfanumérico. Muestra el estado de procesamiento. Puede ser:

- **Pendiente por procesar:** Significa que se recibió el archivo, pero aún no se ha procesado.
- **Pendiente en Cola:** Significa que está en cola de atención para procesar.
- **En Proceso:** Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- **Con Error:** Indica que ya terminó el proceso de validación y este no fue satisfactorio.
- **OK con Error en Alertas o Indicadores:** Significa que se procesó correctamente el archivo, pero que se generaron alertas o indicadores.
- **OK:** Indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.

**Nota:** Estos estados son actualizados en el módulo "Storm Server".

**Archivo Enviado:** Botón. Permite descargar el archivo ".str" que ya fue enviado para verificación.

**Descargar Archivo Claro:** Botón. Permite descargar las carpetas que contienen el archivo ".str".

**Nota:** Este botón estará habilitado únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente.

**Ver Firmantes:** Campo alfanumérico. Muestra el firmante relacionado con el informe.

**Número de Radicado:** Campo alfanumérico. Muestra el número de radicado del envío (si existe en el sistema).

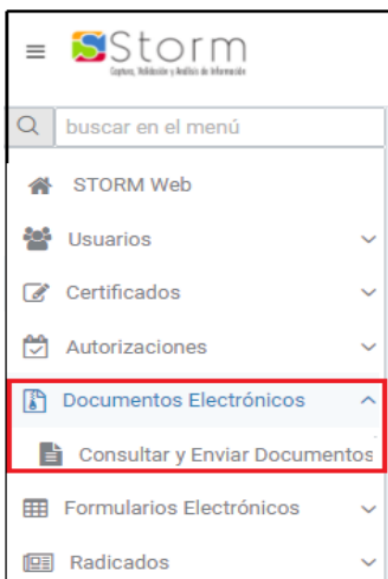
**Archivo Respuesta:** Botón. Permite ver el archivo de respuesta, el cual contiene la información del procesamiento del envío.

| Informe ↑↓                      | Fecha de Corte ↑↓    | Fecha de recepción ↑↓ | Estado del envío ↑↓ | Archivo enviado           | Descargar archivo claro | Ver firmantes | Número de Radicado ↑↓ | Archivo respuesta                     |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------|---------------------------------------|
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                     |                           |                         |               | <input type="text"/>  |                                       |
| Informe Validación de Auditoría | 2021-04-28           | 2021-04-28 14:44:05   | OK                  | <a href="#">Descargar</a> |                         |               |                       | <a href="#">Ver Archivo Respuesta</a> |
| PRUEBA STORM 4                  | 2020-12-31           | 2020-12-30 18:58:27   | OK                  | <a href="#">Descargar</a> |                         |               |                       | <a href="#">Ver Archivo Respuesta</a> |
| PRUEBA STORM 4                  | 2020-12-31           | 2020-12-31 13:40:12   | Con Error           | <a href="#">Descargar</a> |                         |               |                       | <a href="#">Ver Archivo Respuesta</a> |
| PRUEBA STORM 4                  | 2021-01-16           | 2021-01-16 18:08:39   | OK                  | <a href="#">Descargar</a> |                         |               |                       | <a href="#">Ver Archivo Respuesta</a> |

20 ◀ 1 ▶

#### 4.1.2 DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Esta opción permite remitir hacia la Entidad de Supervisión, los documentos (distintos a archivos STR) asociados a las modalidades o informes solicitados.



#### Consultar y Enviar Documentos Electrónicos

Para consultar y enviar documentos, ingrese a la opción y diligencie la información solicitada.  
**Informe:** Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista los informes configurados por la entidad de supervisión.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga "Todos" (editable).

**Periodicidad:** Campo tipo lista. Corresponde a la periodicidad por la cual se requiere realizar la consulta.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga "Ocasional" (editable).

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Corresponde a la fecha de corte para la cual se requiere realizar la consulta. Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga la fecha actual (editable).

Luego de ingresar la información, haga clic en el botón **Consultar**.

The screenshot shows a web interface titled "STORM Web > Consultar y Enviar Documentos". It features three input fields: "Informe" with a dropdown menu showing "500 - Informe Captura y Validación de Información", "Periodicidad" with a dropdown menu showing "Ocasional", and "Fecha de Corte" with a date input field showing "2022-09-07" and a calendar icon. Below these fields is a blue button labeled "Consultar".

**Excepción:** Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que los documentos electrónicos resultantes de la consulta tengan una autorización relacionada. En caso contrario, expone el siguiente mensaje: "No se encontraron documentos electrónicos con envíos pendientes para los filtros seleccionados".

**Nota:** Si no fue diligenciada la fecha de corte en los filtros, el sistema:

- Únicamente presenta el mensaje de error si no se encuentra NINGÚN documento asociado a un envío autorizado.
- No presenta el mensaje si al menos se encuentra UN documento que tenga asociado un envío autorizado.

Si no se presenta el anterior mensaje, el sistema precarga la tabla inferior con los documentos electrónicos asociados y autorizados para enviar, según los parámetros ingresados en la consulta (información no editable).

La tabla muestra los siguientes campos (todos poseen ordenamiento y filtro de búsqueda):

**Informe/Modalidad:** Campo alfanumérico. Precarga el código y nombre del informe consultado.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Precarga la fecha de corte asociada al informe consultado.

**Periodicidad:** Campo alfanumérico. Precarga la periodicidad asociada al envío consultado.

**Obligatorio:** Campo alfanumérico. Indica si el documento es de carácter obligatorio, valores posibles "Si" o "No" y se visualiza acorde con la obligatoriedad definida para el documento en "STORM ADMIN".

**Descripción:** Campo alfanumérico. Muestra el código y nombre del documento electrónico.

**Estado:** Campo alfanumérico. Muestra el estado actual del documento electrónico.

Los estados para los documentos electrónicos son: Enviado y No enviado.

**Nota:** Si el documento electrónico no tiene un archivo enviado, el estado por defecto es "No enviado".

**Número de Radicado:** Campo alfanumérico. Muestra el número de radicación asociado al documento.



**Nota:** El número del radicado solo se muestra cuando el estado sea "Enviado".

La tabla tiene las funcionalidades de: Enviar y Reactivar Envío (se muestran inhabilitados).

**Nota:** El botón "Reactivar Envío", se visualiza solo cuando la propiedad "stormWeb.reactDoc", tenga el valor "true".

| Enviar                |   | Reactivar Envío   |                 |                |                                |            |                            |
|-----------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|--------------------------------|------------|----------------------------|
|                       | Informe ↑↓  | Fecha de Corte ↑↓ | Periodicidad ↑↓ | Obligatorio ↑↓ | Descripción ↑↓                 | Estado ↑↓  | Número de Radicado ↑↓      |
|                       | TODOS ▾   |                   | TODAS ▾         | TODOS ▾        |                                |            |                            |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | Sí             | 10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO | ENVIADO    | doc-20221006-1665094100824 |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | No             | 10013 - No requerido           | NO ENVIADO |                            |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | Sí             | 3 - DOC PRUEBAS STORM 4        | NO ENVIADO |                            |
| 20 ▾                  |   | ⏪ < 1 > ⏩         |                 |                |                                |            |                            |

## Enviar Documentos Electrónicos

**Nota:** Este botón se habilita una vez haya seleccionado un registro que se encuentre en estado "No enviado". Seleccione el registro en la tabla y haga clic en el botón "Enviar".

| Enviar                           |   | Reactivar Envío   |                 |                |                                |            |                            |
|----------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------|--------------------------------|------------|----------------------------|
|                                  | Informe ↑↓  | Fecha de Corte ↑↓ | Periodicidad ↑↓ | Obligatorio ↑↓ | Descripción ↑↓                 | Estado ↑↓  | Número de Radicado ↑↓      |
|                                  | TODOS ▾   |                   | TODAS ▾         | TODOS ▾        |                                |            |                            |
| <input type="radio"/>            | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | Sí             | 10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO | ENVIADO    | doc-20221006-1665094100824 |
| <input checked="" type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | No             | 10013 - No requerido           | NO ENVIADO |                            |
| <input type="radio"/>            | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07        | Ocasional       | Sí             | 3 - DOC PRUEBAS STORM 4        | NO ENVIADO |                            |
| 20 ▾                             |   | ⏪ < 1 > ⏩         |                 |                |                                |            |                            |

El sistema muestra la ventana "Envío de Documentos Electrónicos" con los datos correspondientes al registro seleccionado (información no editable).

Muestra los siguientes campos:

**Código de la Entidad:** Campo numérico. Precarga el número asignado a la entidad supervisada.

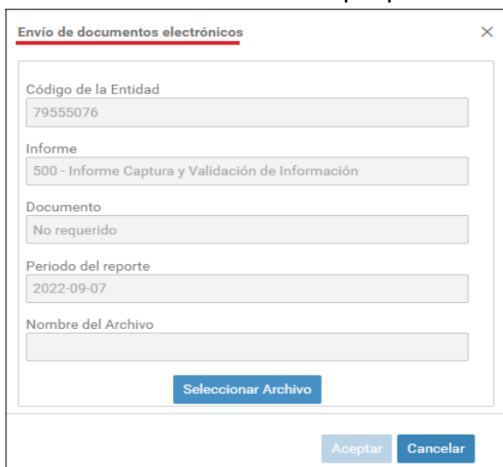
**Informe:** Campo alfanumérico. Precarga el nombre del informe seleccionado.

**Documento:** Campo alfanumérico. Precarga el nombre del documento seleccionado.

**Período del Reporte:** Campo tipo fecha. Precarga la fecha del reporte del documento.

**Nombre del Archivo:** Campo alfanumérico. Precarga el nombre del archivo una vez se haya subido por medio del botón "Seleccionar Archivo" (no editable).

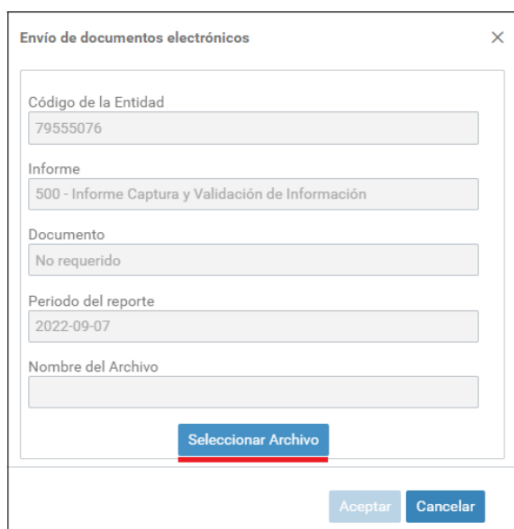
**Seleccionar Archivo:** Botón que permite abrir el explorador de archivos.



The screenshot shows a window titled "Envío de documentos electrónicos" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several text input fields with pre-filled values: "Código de la Entidad" (79555076), "Informe" (500 - Informe Captura y Validación de Información), "Documento" (No requerido), "Periodo del reporte" (2022-09-07), and "Nombre del Archivo" (empty). Below the "Nombre del Archivo" field is a blue button labeled "Seleccionar Archivo". At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Seleccionar Archivo

Haga clic sobre el botón.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Seleccionar Archivo" button is highlighted with a red underline, indicating it is the focus of the next step.

El sistema muestra la ventana del explorador de archivos para buscar y seleccionar el documento que desea enviar.

Luego de seleccionar el documento, haga clic en el botón "Aceptar" de la ventana (el botón se habilita luego de subir el archivo). Si hace clic en el botón "Cancelar", el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.

El archivo cargado se visualiza en el campo "Nombre del Archivo".

Envío de documentos electrónicos
✕

Código de la Entidad  
79555076

Informe  
500 - Informe Captura y Validación de Información

Documento  
No requerido

Periodo del reporte  
2022-09-07

Nombre del Archivo  
DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf

Seleccionar Archivo

Aceptar
Cancelar

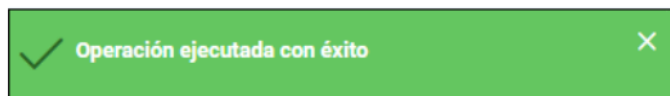
Una vez haga clic en Aceptar y si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Actualiza el estado del documento seleccionado a "Enviado".

|                       |   | Informe ↑↓ | Fecha de Corte ↑↓ | Periodicidad ↑↓ | Obligatorio ↑↓                 | Descripción ↑↓ | Estado ↑↓                  | Número de Radicado ↑↓ |
|-----------------------|---|------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------|
|                       |   | TODOS ▾    |                   | TODAS ▾         | TODOS ▾                        |                |                            |                       |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07 | Ocasional         | Sí              | 10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO | ENVIADO        | doc-20221006-1665094100824 |                       |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07 | Ocasional         | No              | 10013 - No requerido           | <u>ENVIADO</u> | doc-20221006-1665097541700 |                       |
| <input type="radio"/> | 500 - Informe Captura y Validación de Información | 2022-09-07 | Ocasional         | Sí              | 3 - DOC PRUEBAS STORM 4        | NO ENVIADO     |                            |                       |

20 ▾
⏪ < 1 > ⏩

Muestra el mensaje informativo: "Operación ejecutada con éxito".

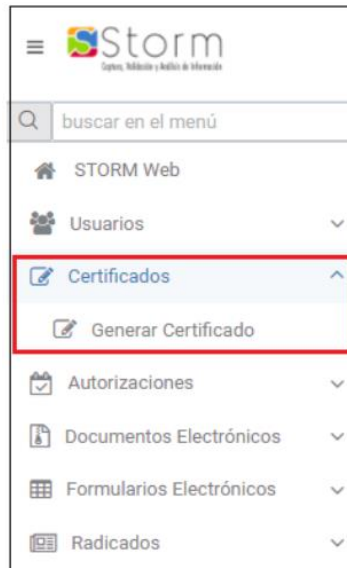


#### Recomendaciones:

- El documento electrónico a enviar no debe sobrepasar el tamaño máximo que se encuentra parametrizado en la propiedad "stormWeb.filesSizeDocElec". De lo contrario, muestra el siguiente mensaje: "Ocurrió un error al almacenar el documento, excede el tamaño máximo permitido (X MB)".
- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que el tipo de documento enviado sea uno de los siguientes tipos: Microsoft Word ".doc", Microsoft Excel ".xls", Acrobat ".pdf", Imágenes ".jpg, gif", Archivos ".zip", Firmados Digitalmente ".p7z". De lo contrario muestra el siguiente mensaje: "Tipo de archivo incorrecto".
- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que el nombre del documento electrónico tenga una longitud máxima de 50 caracteres. De lo contrario, muestra el siguiente mensaje: "El nombre del documento excede el tamaño permitido, máximo 50 caracteres".
- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que aún no haya sido generado el certificado del envío. De lo contrario, muestra el siguiente mensaje: "El archivo no se puede enviar nuevamente, ya ha sido generado un certificado"

## 5 GENERACION DE CERTIFICADOS

Esta opción permite generar y consultar el certificado de presentación de la información.



### Generar Certificado

Para generar un certificado, ingrese a la opción y diligencie la información solicitada.

**Informe:** Campo tipo lista. Permite ingresar el informe para generar el certificado. El sistema muestra en la lista todos los informes configurados por la Entidad Supervisada.

**Periodicidad:** Campo tipo lista. Permite ingresar la periodicidad dentro de la cual se requiere generar el certificado. El sistema muestra en la lista la periodicidad configurada por la Entidad Supervisada.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Corresponde a la fecha de corte para la cual se requiere generar el certificado.

Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

**Nota:** Por defecto, el sistema precarga la fecha actual (editable).

Luego de ingresar la información, haga clic en el botón Consultar.

STORM Web > Generar Certificado

Informe  
Todos

Periodicidad  
Ocasional

Fecha de Corte  
2021-05-18

Consultar

El sistema valida la información diligenciada y si todos los informes y documentos electrónicos están completos para la periodicidad y fecha de corte seleccionada, genera una ventana emergente con un documento en PDF que contiene la información del certificado.

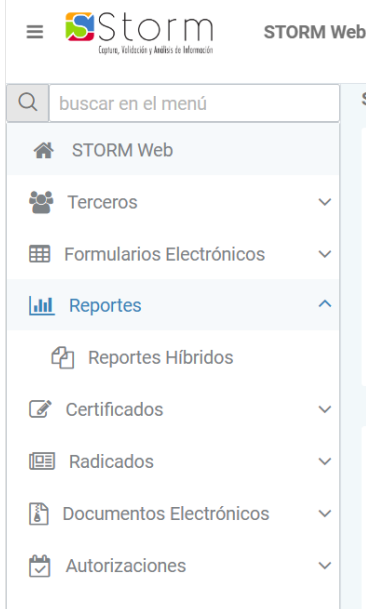
### **Validaciones del Sistema**

- Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que el archivo STR asociado a los filtros consultados se encuentre en estado "Procesado correcto". De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "El archivo STR debe haber sido procesado correctamente"
- Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que para el envío del informe, periodicidad y fecha de corte seleccionados ya se hayan enviados TODOS los documentos electrónicos obligatorios y el archivo STR (sin importar el orden en el que hayan sido enviados). De lo contrario, expone el siguiente mensaje: "Aún falta enviar información (STR o documentos electrónicos obligatorios)".

Nota: Los envíos en blanco tienen el mismo comportamiento que los envíos con información, por lo tanto, se valida que también se hayan enviado los documentos electrónicos obligatorios para poder generar el certificado, de no tenerlos, genera el certificado correspondiente.

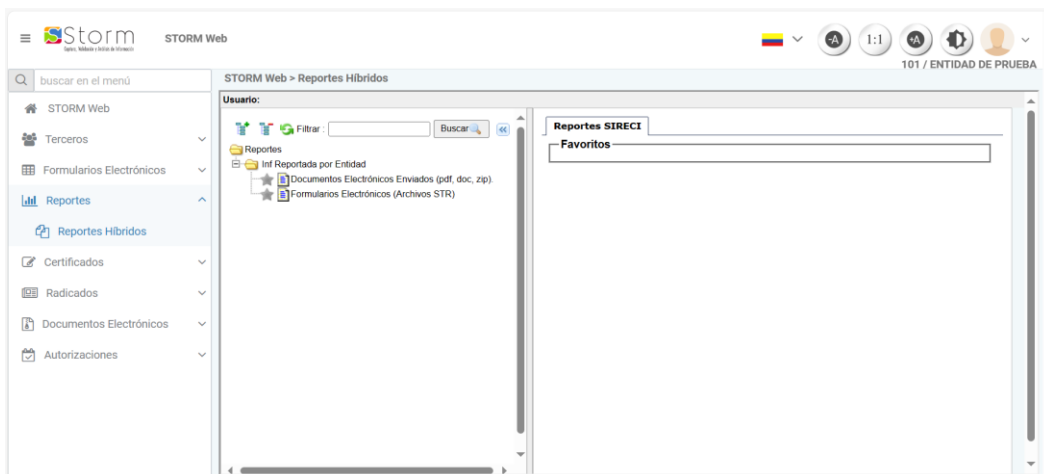
## 6 GENERACION DE REPORTES

Esta opción permite generar y consultar los informes y documentos electrónicos reportados por la entidad.



### Generar Reporte

Para generar un reporte, ingrese a la carpeta Inf Reportada por la Entidad, se despliega las dos opciones Formularios Electrónicos (Archivo STR) y Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc,zip).



Al dar clic en el ítem Formularios Electrónicos (Archivo STR) se despliega el siguiente cuadro:

**Abrir Reporte**

Parámetros para el reporte

**Título** Formularios Electrónicos (Archivos STR)

**Descripción** Permite consultar los formularios reportados en las diferentes Modalidades.

\* Informe SEGUIMIENTO PAL 2020-2024

\* Fecha de corte 2023-12-31

\* Formulario SEGUIMIENTO PAL 2020-2024

Aceptar Cancelar

Seleccione la información solicitada.

**Informe:** Campo tipo lista. Permite ingresar el informe para generar el reporte. El sistema muestra en la lista todos los informes configurados por la Entidad Supervisada.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Corresponde a la fecha de corte para la cual se requiere generar el reporte. Despliegue el listado y seleccione la fecha correspondiente.

**Formulario:** Campo tipo lista. Permite ingresar el formulario correspondiente al informe anteriormente seleccionado para generar el reporte. El sistema muestra en la lista todos los formularios configurados por la Entidad Supervisada.

STORM Web > Reportes Híbridos

Usuario:

Reportes

Inf Reportada por Entidad

Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc, zip)

Formularios Electrónicos (Archivos STR)

Reportes SIRECI Formularios Electrónicos (Archivos STR)

Formularios Electrónicos (Archivos STR)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE

**MODULO DE CONSULTA (SDA)** Fecha de Generación de Reporte: 2023-12-28 13:40:11

Tipo : TRANSMISIÓN

ENTIDAD : 101 ENTIDAD DE PRUEBA INFORME : 3 (PIGA)PLANIFICACIÓN 242

Formulario : 200 PIGA 200/MATRIZ DE ASPECTOS AMBIENTALES Fecha de Corte : 2017-12-31

Fecha de Recepción : 2018-04-03 14:53:05 Número de Radicación : 2018ER74562

[1] 0 GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, M...



Después de generado el reporte se tiene la opción de descargarlo en formato Excel o pdf.



Al dar clic en el Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc, zip) se despliega el siguiente cuadro:

The image shows a dialog box titled 'Abrir Reporte'. It contains the following information:

- Parámetros para el reporte**
- Título:** Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc, zip).
- Descripción:** Muestra los Documentos Electrónicos enviados en una fecha de corte para una modalidad.
- \* Informe:** (PIGA ) VERIFICACION 242
- \* Fecha de Corte:** 2018-06-30 00:00:00

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Seleccione la información solicitada.

**Informe:** Campo tipo lista. Permite seleccionar el documento electrónico para generar el reporte.

El sistema muestra en la lista todos los informes configurados por la Entidad Supervisada.

**Fecha de Corte:** Campo tipo fecha. Corresponde a la fecha de corte para la cual se requiere generar el Reporte del documento electrónico. Despliegue el listado y seleccione la fecha correspondiente.

Se despliega el reporte con la información del Informe, Nombre y Fecha de Corte y fecha de envi.

The screenshot shows the STORM Web interface with the following elements:

- Header: STORM Web > Reportes Híbridos
- Left sidebar: 'Reportes' menu with 'Inf Reportada por Entidad' expanded, showing 'Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc, zip)' and 'Formularios Electrónicos (Archivos STR)'.
- Main content area: 'Reportes SIRECI' tab, 'Documentos Electrónicos Enviados (pdf, doc, zip)' sub-tab, and a search bar.
- Page navigation: 'Showing page 1 of 1' and 'Go to page:' field.
- Logo: 'ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE AMBIENTE'.
- Table: 'FILTROS SELECCIONADOS' with the following data:

| FILTROS SELECCIONADOS |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| ENTIDAD:              |                          |
| INFORME:              | (PIGA ) VERIFICACION 242 |
| FECHA DE CORTE:       | 2018-06-30 00:00:00      |
- Table: 'DOCUMENTO ELECTRÓNICO' with the following data:

| DOCUMENTO ELECTRÓNICO                      |  |
|--|--|
| <a href="#">18_000000101_20180630.xlsx</a> |  |
| <a href="#">18_000000101_20180630.xlsx</a> |  |

Al dar clic sobre el documento electrónico deseado que está en azul se produce el proceso de descarga del mismo.