



Instructivo para reportar información del Programa de Apoyo al Empleo Formal PAEF

28/02/2022



1. Descarga y requerimientos de instalación

1.1. Enlaces de descarga

Para la entrega de información descargue e instale el aplicativo StormUser en el siguiente enlace:

<https://www.ugpp.gov.co/plataforma-intercambio-informacion>

Dé clic en “Descargue aquí el ejecutable”

Con esta plataforma, los operadores de información (persona natural, jurídica, entidad u organización que cuenta con una fuente de datos), podrán diligenciar y reportar la información solicitada por la UGPP de manera estructurada y segura:



Requerimientos mínimos de Hardware y Software

Antes de instalar el módulo STORM User, verifique que el equipo cumple con los siguientes requerimientos mínimos:

Sistema operativo Microsoft©

Hardware

1. Intel Core i3 o similares.
2. 4 GB de memoria RAM o superior.
3. Para el módulo, espacio disponible en disco duro de 200MB, 150 MB adicionales para el RunTime Enviroment de JAVA©, si no está previamente instalado.

Hardware

1. Microsoft Windows© 8 o superior.
2. JAVA©-RunTime Enviroment (JRE) Versión 8.
3. Conexión a Internet (recomendado).
4. Para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, se requerida como mínimo de Microsoft Excel© versión 2000 o superior.

**El módulo STORM-User está desarrollado en JAVA©.
Para ejecutarlo es indispensable tener instalada la última versión del complemento
y el RunTime Enviroment de JAVA© (JRE).**

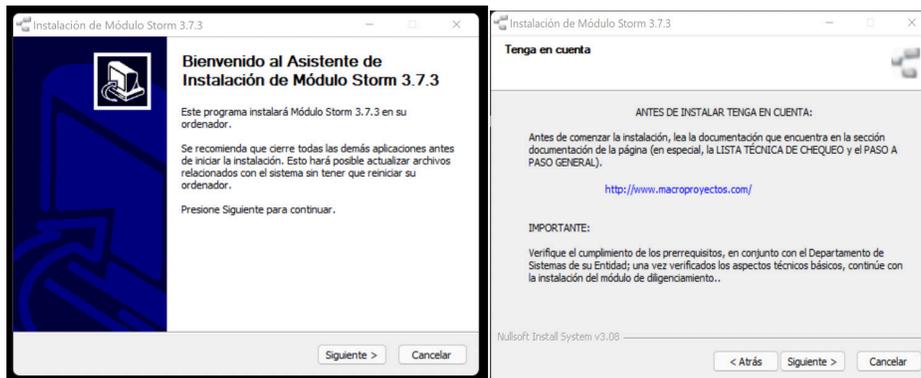
1.2. Instalación

Si cuenta con el entorno de Java®, ejecute instalador haciendo clic sobre el icono del programa.

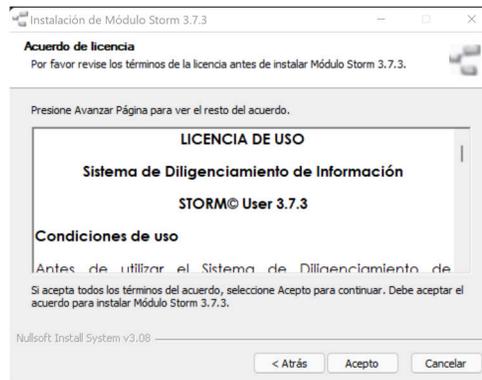
Instalador STORM User (+JRE 1.5).exe.

Dé clic en “Descargue aquí el ejecutable”

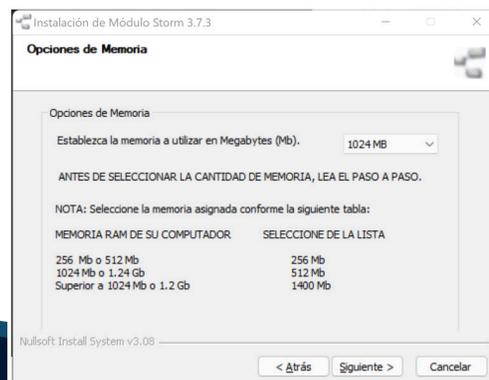
A. El cuadro de **bienvenida** le informa algunas recomendaciones para el proceso de instalación, léalas cuidadosamente y haga clic en **Siguiente**:



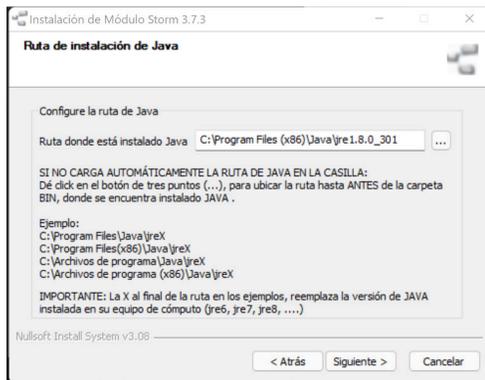
B. Lea cuidadosamente la **licencia de uso del sistema**, y haga clic en **Acepto**:



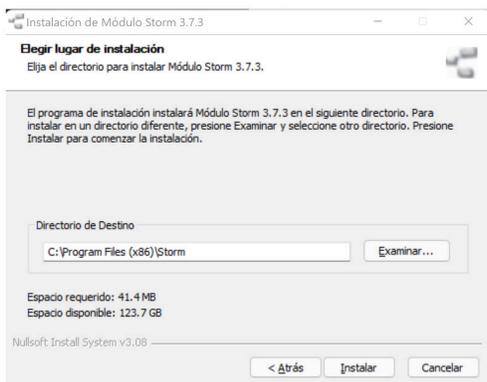
C. Seleccione de la lista **la memoria a utilizar** de acuerdo con el volumen de información que va a manejar y el equipo de cómputo utilizado (**se recomienda 1024 MB**), haga clic en **Siguiente**:



D. Seleccione la ruta en donde está instalado Java (**normalmente se deja la ruta predeterminada**), haga clic en **Siguiente**:

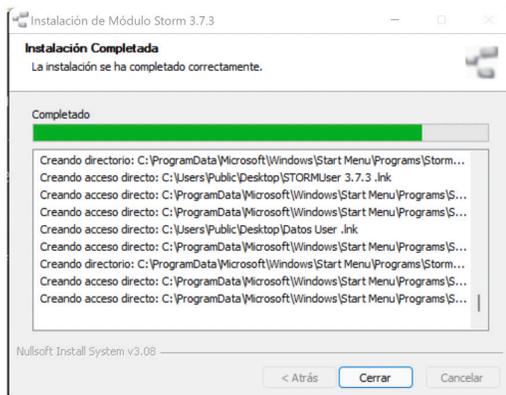


E. Se despliega una nueva ventana que indica la ruta del disco duro en la cual instalará el módulo STORM-User. Por defecto es: **C:\Program Files (x86)\Storm**

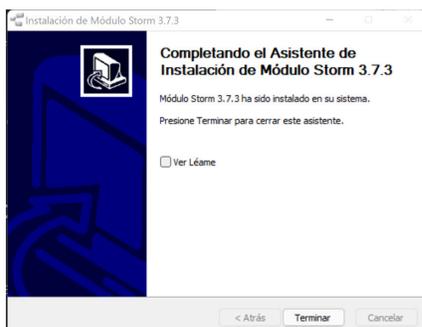


Nota: si desea instalarlo en otra ubicación diríjase a la opción Directorio de Destino. Para continuar haga clic en Instalar.

F. A continuación, puede observar que la instalación del software STORM User está en proceso. Espere el proceso automático y haga clic en **Siguiente**:



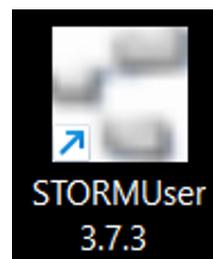
G. Cuando finalice la instalación de STORM-User haga clic en Terminar:



El proceso de instalación quiere decir que en su equipo se agregó un grupo de programas que se pueden verificar en la siguiente ruta de acceso: menú de **Inicio - Todos los Programas - STORM User - UGPP.**

1.3. Ejecución del sistema

Para iniciar la aplicación STORM-User haga doble clic en el icono ubicado en el escritorio de su computador, o acceda a través del menú: Inicio\Programas\STORM User - UGPP



1.4. Inicio del sistema

El sistema STORM User, cuenta con un certificado de firma digital, que garantiza la integridad y confianza a quien lo instala:



Seleccione la opción "confiar siempre en el contenido de este editor", y haga clic en Ejecutar para que la ventana de Advertencia -Seguridad no aparezca en las siguientes ejecuciones.

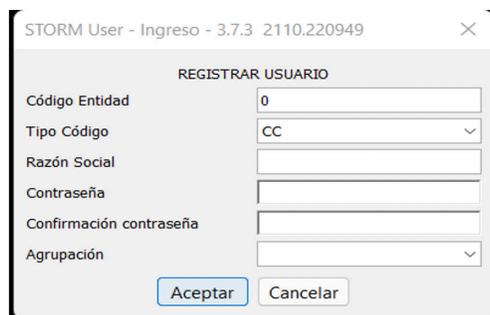
Para diligenciar la información, STORM User se exige la identificación previa antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella. Cuando acepte la advertencia de seguridad observará la siguiente ventana de inicio de sesión:



Ventana de inicio de sesión

1.4.1. Registro en plataforma

Para ingresar al aplicativo STORM regístrese en esta ventana con los espacios descritos a continuación:



Código Entidad: número de identificación (sin puntos y comas)
Tipo código: seleccione el tipo de documento
Razón Social: registre su razón social
Contraseña: cree una contraseña
Confirmación contraseña: vuelva a ingresar la contraseña creada.
Agrupación: **INTEGRACIÓN-PERSUASIVOS**

1.4.2. Inicio de sesión

Culminado con el registro, inicie sesión con su número de documento y contraseña.

2. Formularios de cargue

2.1. Ingreso de modalidad

Con la sesión activa, puede habilitar los formularios, en donde se relaciona su identificación y balances de prueba, haciendo clic en **Nueva Modalidad:**

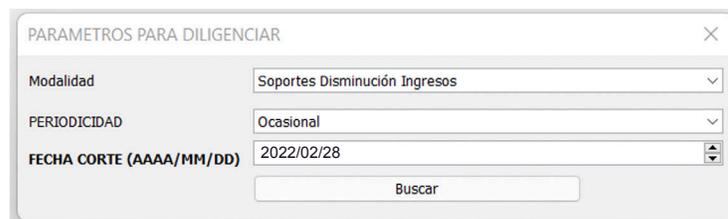


A continuación, diligencie la siguiente información:

Modalidad: Soportes Disminución Ingresos

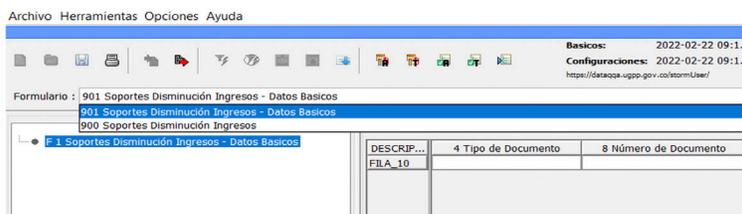
Periodicidad: Ocasional

Fecha Corte: 2022/02/28. Importante, para que el sistema acepte el formulario, en este campo debe insertar la fecha 2022/02/28.



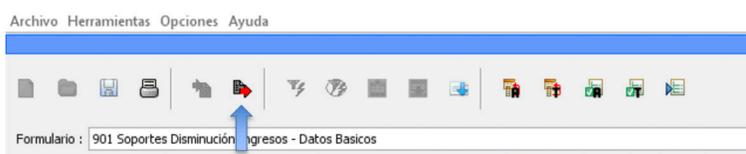
2.2. Diligenciar formularios

En la opción “Nueva Modalidad”, observará los 2 formularios con los que puede cargar la información solicitada por la UGPP: **901 y 900**.

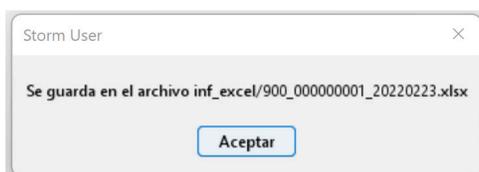


2.2.1. Descargar formularios

Para diligenciar los formularios, seleccione la opción **“Exportar Hoja de Cálculo”**



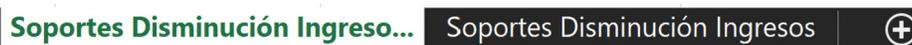
A continuación, encontrará el nombre del archivo Excel, que se abre automáticamente:



Este archivo se encuentra en el acceso directo del escritorio de su computador en la **carpeta Datos User, carpeta inf_excel. El nombre del archivo no se puede modificar.**



Tras exportar los formularios en formato Excel, tiene en la **hoja 1** el formulario de datos básicos y en la **hoja 2** el formulario para relacionar los balances de prueba:



2.3. Diligenciar formulario datos básicos (hoja 1)

Ingrese la siguiente información:

Tipo de documento (Celda C11): tipo de documento (CC, CE, PA, SC, CD o NIT)

Número de documento (Celda D11): número de documento sin comas, puntas o caracteres especiales.

	A	B	C	D
1	X	Tipo Modalidad	900	Soportes Disminución Ingresos
2		Formulario	901	s Disminución Ingresos - Datos
3		Moneda Informe	1	
4		Entidad	1	
5		Fecha	2022/02/23	
6		Periodicidad	0	Ocasional
7				
8	[1]	0 Soportes Disminución Ingresos - Datos Basicos		
9			4	8
10			Tipo de Documento	Número de Documento
11	10	FILA_10	NIT	123456789

En este formulario únicamente puede modificar las celdas C11 y D11. La estructura de la hoja no se puede modificar.

2.4. Diligenciar formulario disminución de ingresos (balances de prueba - hoja 2)

Para diligenciar el formulario de disminución de ingresos y relacionar los balances de prueba al nivel de 4 dígitos, **tenga en cuenta la delimitación de la hoja así:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	X	Tipo Modalidad	900	Soportes Disminución Ingresos						
2		Formulario	900	Soportes Disminución Ingresos						
3		Moneda Informe	1							
4		Entidad	1							
5		Fecha	2022/02/17							
6		Periodicidad	0	Ocasional						
7										
8	[1]	0 Soportes Disminución Ingresos								
9			4	8	12	16	20	24	28	32
10			Año	Mes	Cuenta	Nombre Cuenta	Inicial	Debitos	Creditos	Final
11	1	FILA_1								
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

La zona de color rojo no se puede modificar (filas 1 a 10 - columnas A a J)

La zona de color verde deberá ser replicada de forma consecutiva así:

8	[1]	
9		
10		
11	1	FILA_1
12	2	FILA_2
13	3	FILA_3
14	4	FILA_4
15	5	FILA_5
16	6	FILA_6
17	7	FILA_7
18	8	FILA_8
19	9	FILA_9
20	10	FILA_10

La zona de color amarillo está dispuesta para los balances a nivel de 4 dígitos solicitados por la UGPP.

		Año	Mes	Cuenta	Nombre Cuenta	Inicial	Debitos	Creditos	Final
11	1	FILA_1							
12	2	FILA_2							
13	3	FILA_3							
14	4	FILA_4							
15	5	FILA_5							
16	6	FILA_6							
17	7	FILA_7							
18	8	FILA_8							
19	9	FILA_9							
20	10	FILA_10							

Tenga en cuenta:

- No puede modificar la estructura de la hoja, una vez inserte una nueva fila debe asignar el consecutivo de la columna A y B.
- Si en el archivo plano se asigna a una celda un tipo de dato que no corresponde al que tiene configurado en el STORM-User, al cargar el archivo la herramienta deja esta celda en blanco.
- Si asigna en el archivo plano una fecha que no tiene el formato correcto, STORM-User validará la celda **indicándole en color rojo**.
- El cargue por archivo plano debe continuar con el proceso de validación del formulario para identificar los posibles errores en los datos.
- En el caso de las celdas con tipo de dato parámetro (lista desplegable), el archivo plano debe llevar el código del parámetro definido en la lista respectiva.

3. Alistamiento de información

Alistamiento de los balances de prueba

Introducción

De acuerdo con el método de disminución de ingresos que usted haya elegido para acogerse a los beneficios de los programas de apoyo del Gobierno Nacional, debe remitir a la UGPP los balances de prueba a nivel de **4 dígitos** de los meses solicitados en la comunicación y que sean soporten en el cumplimiento del requisito de dicha disminución.

3.1. Balances de prueba

Debe presentar los **ingresos operacionales y no operacionales, y excluir los recursos recibidos** como beneficio de los programas de apoyo del Gobierno del balance de prueba:

- Cree un único archivo en formato Excel y dentro del archivo registre los balances de prueba en una sola hoja de forma consecutiva diferenciando los balances por año y mes.
- Para la columna mes deberá insertar únicamente el número del mes (ver imagen).
- Para las columnas Inicial, Débitos, Créditos y Final, deberá insertar únicamente los valores en formato numérico sin separadores, paréntesis. La plataforma sólo interpretará números positivos y negativos en este campo (Por ejemplo: 100000 y -100000).
- Antes del cierre contable
- En idioma español

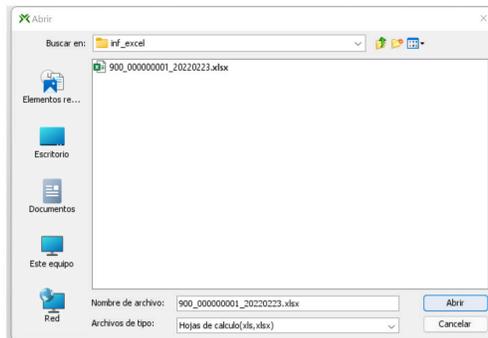
		4	8	12	16	20	24	28	32
		Año	Mes	Cuenta	Nombre Cuenta	Inicial	Débitos	Créditos	Final
10		2020	5	1	ACTIVOS	1.223	1.223	1.223	1.223
12	2	FILA_2	2020	5	11	DISPONIBLE	1.223	1.223	1.223
13	3	FILA_3	2020	5	12	INVERSIONES	1.223	1.223	1.223
14	4	FILA_4	2020	5	2	PASIVO	1.223	1.223	1.223
15	5	FILA_5	2020	5	3	PATRIMONIO	1.223	1.223	1.223
16	6	FILA_6	2020	5	31	CAPITAL SOCIAL	1.223	1.223	1.223
17	7	FILA_7	2020	5	4	INGRESOS	1.223	1.223	1.223
18	8	FILA_8	2020	5	41	OPERACIONALES	1.223	1.223	1.223
19	9	FILA_9	2020	5	5	GASTOS	1.223	1.223	1.223
20	10	FILA_10	2020	5	51	OPERACIONES DE ADMI	1.223	1.223	1.223
21	11	FILA_11	2020	6	1	ACTIVOS	1.223	1.223	1.223
22	12	FILA_12	2020	6	11	DISPONIBLE	1.223	1.223	1.223
23	13	FILA_13	2020	6	12	INVERSIONES	1.223	1.223	1.223
24	14	FILA_14	2020	6	2	PASIVO	1.223	1.223	1.223
25	15	FILA_15	2020	6	3	PATRIMONIO	1.223	1.223	1.223
26	16	FILA_16	2020	6	31	CAPITAL SOCIAL	1.223	1.223	1.223
27	17	FILA_17	2020	6	4	INGRESOS	1.223	1.223	1.223
28	18	FILA_18	2020	6	41	OPERACIONALES	1.223	1.223	1.223
29	19	FILA_19	2020	6	5	GASTOS	1.223	1.223	1.223
30	20	FILA_20	2020	6	51	OPERACIONES DE ADMI	1.223	1.223	1.223
31	21	FILA_21	2021	5	1	ACTIVOS	1.223	1.223	1.223
32	22	FILA_22	2021	5	11	DISPONIBLE	1.223	1.223	1.223

3.1.1. Cargue de formularios a plataforma STORM

Después de diligenciar los 2 formularios (hoja 1 y hoja 2), **guarde el archivo Excel y cierre la plataforma Storm** (Seleccionar aceptar en enunciado “Los cambios fueron guardados, desea realmente salir”), ingrese nuevamente con sus credenciales y seleccione la opción “Importar Hoja de Cálculo”.



Seleccione el directorio donde se encuentran dispuestos los formularios en formato Excel (el archivo se dispone de forma predeterminada en el directorio Escritorio\StormUGPPQA\StormUser\inf_excel)

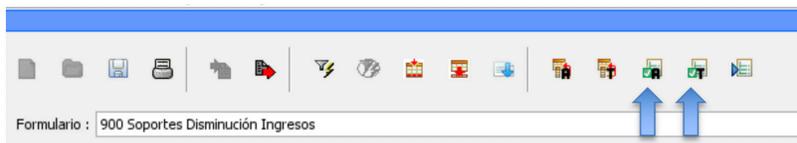


3.1.2 Verificación de información

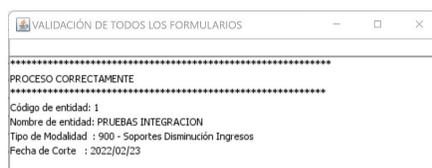
Una vez seleccione los formularios, verifique que la información relacionada es correcta para cada formulario cargado con filas y columnas:

DESCRIPCIÓN	Año	Eje	Cuenta	Nombre Cuenta	Eje Inicial	Eje Final	Código	Eje Final
PA.1	2023	1	1	ACTIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.2	2023	1	11	DISPONIBLE	1000	1000	1000	1000
PA.3	2023	1	12	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.4	2023	1	2	PASIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.5	2023	1	3	FINANCIAMIENTO	1000	1000	1000	1000
PA.6	2023	1	18	CAPITAL SOCIAL	1000	1000	1000	1000
PA.7	2023	1	4	RESERVAS	1000	1000	1000	1000
PA.8	2023	1	14	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.9	2023	1	6	GASTOS	1000	1000	1000	1000
PA.10	2023	1	14	OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN	1000	1000	1000	1000
PA.11	2023	1	1	ACTIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.12	2023	1	14	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.13	2023	1	12	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.14	2023	1	2	PASIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.15	2023	1	3	FINANCIAMIENTO	1000	1000	1000	1000
PA.16	2023	1	18	CAPITAL SOCIAL	1000	1000	1000	1000
PA.17	2023	1	4	RESERVAS	1000	1000	1000	1000
PA.18	2023	1	14	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.19	2023	1	6	GASTOS	1000	1000	1000	1000
PA.20	2023	1	14	OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN	1000	1000	1000	1000
PA.21	2023	1	1	ACTIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.22	2023	1	11	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.23	2023	1	12	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.24	2023	1	2	PASIVOS	1000	1000	1000	1000
PA.25	2023	1	3	FINANCIAMIENTO	1000	1000	1000	1000
PA.26	2023	1	18	CAPITAL SOCIAL	1000	1000	1000	1000
PA.27	2023	1	4	RESERVAS	1000	1000	1000	1000
PA.28	2023	1	14	OPERACIONES	1000	1000	1000	1000
PA.29	2023	1	6	GASTOS	1000	1000	1000	1000

Tras hacer una revisión general seleccione: **“Validar Formulario Actual”** para verificar estructura y datos ingresados en el formulario activo; o seleccione **“Validar Todo”** para revisar todos los formularios:



Seleccione la validación de formularios y la plataforma entregará el resultado del proceso de verificación:



Cierre el diálogo de validación si el proceso es correcto, si registra algún error corrija el archivo Excel y repita el proceso.

Al finalizar la etapa de validación, seleccione la opción **“Generar Archivo STR”**



Finalizado lo anterior, aparecerá el diálogo de confirmación con los formularios que exportará en formato STR, el nombre del archivo con el que se guardó el archivo STR y su ruta:



La plataforma genera un archivo STR que se carga posteriormente en la plataforma WebStorm, el archivo STR queda guardado en la carpeta de su escritorio

Datos User/inf_enviados:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
inf_actuales	22/02/2022 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
inf_enviados	24/02/2022 9:53 a. m.	Carpeta de archivos	
inf_excel	23/02/2022 10:14 p. m.	Carpeta de archivos	
log	22/02/2022 9:31 a. m.	Carpeta de archivos	
strEntidades	22/02/2022 9:10 a. m.	Carpeta de archivos	
userFiles	24/02/2022 8:24 a. m.	Carpeta de archivos	
userFiles.zip	22/02/2022 9:20 a. m.	Archivo WinRAR ZIP	261 KB

4. Cargue a StormWeb

Después de haber generado el archivo STR a través de la aplicación StormUser, cárguelo en la plataforma StormWeb a través del siguiente enlace:

<https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb>

Cuando ingrese por 1ra. vez, el usuario es su número de documento y la contraseña: Dataq2022*



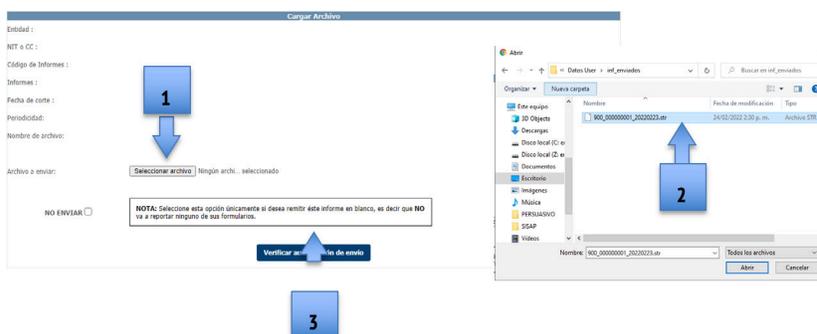
Usuario:
123456789
Contraseña:

Entrar

Cuando ingrese al portal WebStorm seleccione la opción **Formularios Electrónicos** y en la lista desplegable la opción **Enviar**:



Dentro del módulo de cargue, seleccione el archivo STR, guardado en la carpeta Datos User de su escritorio, subcarpeta Inf_enviados (**Escritorio/Datos User/inf_enviados**).



Seleccione el archivo STR, debe hacer clic en **verificar autorización de envío**, luego enviar la autorización **“Enviar”**, y así queda cargado en la plataforma StormWeb.

Cargar Archivo	
Entidad :	PRUEBAS AAAA
NTT o CC :	1
Código de Informes :	900
Informes :	Soportes Disminución Ingresos
Fecha de corte :	2022-02-23
Periodicidad :	Ocasional
Nombre de archivo :	900_00000001_20220223.str

Enviar

A continuación, la aplicación le confirmará el envío:

ENVÍO DE INFORME
ARCHIVO TRANSMITIDO
PENDIENTE POR VALIDACIÓN Y APROBACIÓN
Recuerde generar el Certificado de transmisión, a través del menú Certificado / Generar Certificado.
[Regresar al menú principal](#)

Finalmente, radique la información remitida a la UGPP:

- En el menú principal haga clic en regresar en el menú principal.
- Seleccione la opción **“Certificado – Generar Certificado”**.



- Diligencie:

Informes: 900: Soportes Disminución Ingresos

Periodicidad: Ocasional

Fecha de Corte: Feb-28-2022

GENERAR CERTIFICADO

Informes:

Periodicidad:

Fecha de corte:

Ver

Después de hacer clic en **ver**, consulte el número de radicado a través de la opción **“Formularios Electrónicos – Verificar Estado”**



Diligencie la siguiente información y haga clic en Consultar:

Informes: 900:Soportes Disminución Ingresos

Periodicidad: Ocasional

Seleccionar Informes

Informes:

Periodicidad:

Indicar fecha de corte

[Consultar](#)

Encontrará el estado de formularios cargados y el radicado generado con su proceso:

Informes	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	No. Radicado	Archivo Respuesta
Soportes Disminución Ingresos	2022/02/24	2022/02/24 14:41:50	Procesado Correcto	900_000000001_20220224-str	Descargar			2022900300000152	Ver Archivo Respuesta

CRÉDITOS

Fuente de información
MACRO PROYECTOS S.A.S.

Corrección de estilo
La Unidad de Pensiones y Parafiscales

Ilustración
La Unidad de Pensiones y Parafiscales

STORM -Sistema de Diligenciamiento, validación y análisis de información, está protegido por Derechos de Autor – República de Colombia.
Derechos Reservados, CopyRight ©. Prohibida su reproducción total o parcial.



Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co

Línea telefónica UGPP: 601 492 60 90

MACRO PROYECTOS S.A.S.

Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia.

info@macroproyectos.com

601 747 77 75

www.macroproyectos.com