
Capítulo 1. Manual Usuario - STORM Web



Manual de Usuario

STORM Web

Versión 4.3.11



Octubre de 2024

1.1. Introducción

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

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.

1.2. Glosario

Entre los principales conceptos necesarios para navegar por el módulo están:

- **STORM:** Es un sistema de recolección de datos que provee herramientas para diseñar, validar, diligenciar, controlar, reportar y analizar información estructurada, permitiendo a diferentes entidades (Entidades Supervisadas) reportar información. Las Entidades Supervisadas reportan la información realizando el diligenciamiento de formularios (diseñados por la Entidad de Supervisión) y el posterior envío de la información estructurada a la Entidad de Supervisión.
- **STORM Web:** Módulo que forma parte del sistema de supervisión y control STORM, el cual permite a las entidades supervisadas realizar el envío de formularios y documentos electrónicos, consultar autorizaciones, generar certificados, actualizar datos de la entidad y generar reportes.
- **Informe:** STORM permite realizar el diseño completo de estructuras para reportar la información requerida por las Entidades de Supervisión. Un Informe o Modalidad es la máxima estructura de conformación, la cual agrupa formularios.
- **Formularios electrónicos:** Forman parte de la estructura de un Informe y están compuestos por filas y columnas. Permite al usuario introducir datos, los cuales son enviados a un servidor para ser procesados. dichos formularios contienen casillas de selección, botones de opción, o campos de texto.

- **Documentos Electrónicos:** Son documentos adicionales a la información solicitada por las Entidades de Supervisión, que **no** requieren validación por medio del servidor y que **no** son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación **STORM User**.
- **Autorizaciones:** Opción del *STORM Web* que otorga el aval para el envío de un informe y/o archivo a una entidad específica. Generalmente se hace uso de esta opción cuando por razones diversas una entidad no pudo realizar el envío de la información solicitada bien sea temporánea o extemporáneamente.
- **Certificado:** Permite generar y consultar la presentación de la cuenta que emite el sistema cuando **todos** los Informes y Documentos Electrónicos han sido enviados completamente (*fecha de corte – rendición*).
- **Verificar Estado:** Permite saber en qué estado de envío se encuentra el archivo y si fue procesado sin inconveniente.

1.3. Iniciar Sesión

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").

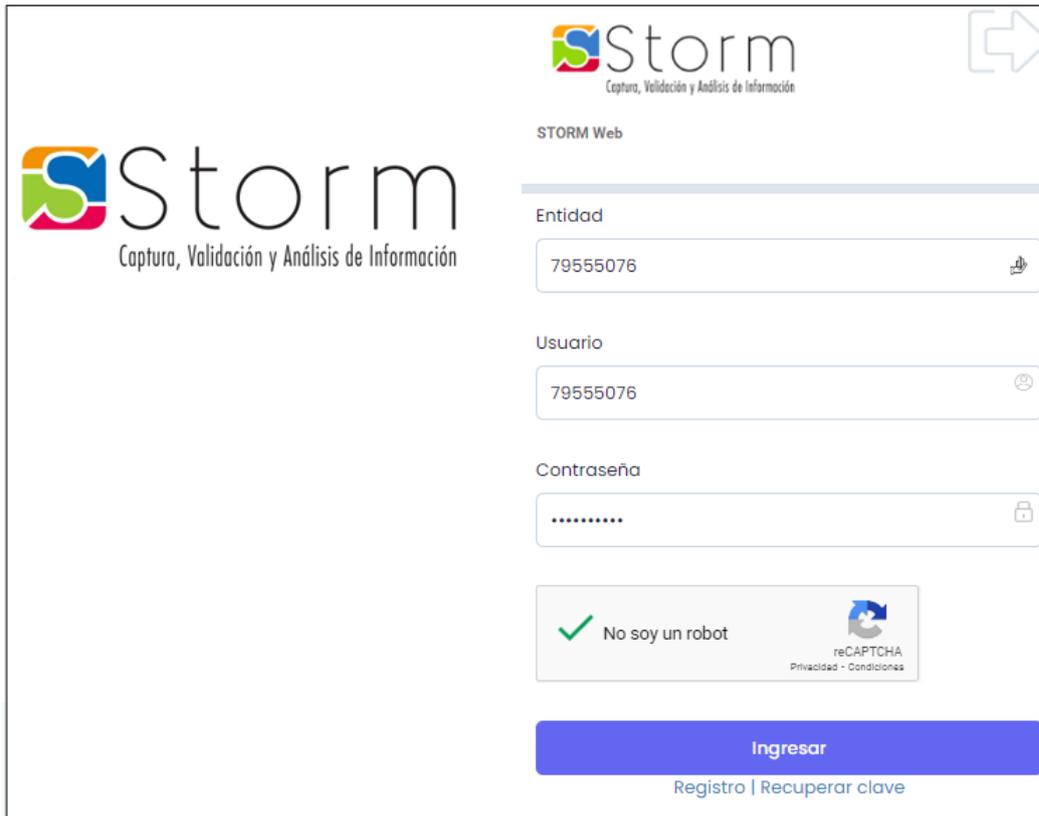
Usuario: Campo alfanumérico. Ingrese el número de documento asignado al crear la empresa en el módulo "Storm Monitor".

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

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.

Nota: En la parte inferior tiene los campos (tipo enlace) Registro y Recuperar Clave.



Validaciones del Sistema

- Al hacer clic sobre el botón "Ingresar", el sistema valida que la contraseña ingresada sea la misma que tiene asignada el usuario en el sistema. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"Credenciales incorrectas".

Nota: Si el usuario realiza más de tres (3) intentos, presenta el siguiente mensaje informativo:

"El usuario ha sido bloqueado por treinta (30) minutos". Y no permite el ingreso durante el tiempo indicado.

- El sistema valida que haya sido ingresada información en los campos requeridos. En caso contrario, expone el mensaje:

"Requerido".

- Al diligenciar la información del campo "Usuario", el sistema valida que el usuario se encuentre en estado "activo". En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"Usuario inactivo".

1.3.1. Cambiar Contraseña Primer Ingreso

Al iniciar sesión por primera vez en el módulo "Storm Web" solicita el cambio de contraseña al usuario.

Diligencie los siguientes campos (obligatorios):

Nueva Contraseña: Campo alfanumérico. Corresponde a la nueva contraseña.

Confirmar Nueva Contraseña: Campo alfanumérico. Corresponde a la confirmación de la nueva contraseña.

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "**Cambiar**" de la ventana. Si hace clic en **Cancelar**, el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.



Si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Guarda la información en la base de datos
- Muestra el mensaje informativo: *Operación ejecutada con éxito.*



Validaciones del Sistema:

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar", el sistema valida que la información obligatoria se encuentre diligenciada. En caso contrario, expone el siguiente texto debajo de cada campo:

"Requerido".

- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que el campo "Nueva Contraseña", cumpla con los parámetros definidos. En caso contrario muestra el respectivo mensaje debajo del campo.
 - Si la contraseña tiene menos de 8 dígitos o más de 12 dígitos:
"La Contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres y máximo doce (12)".
 - Si la contraseña tiene solo números:
"La contraseña debe tener como mínimo una letra".
 - Si la contraseña no tiene números:
"La contraseña debe tener como mínimo un número".
 - Si la contraseña no tiene por lo menos una letra en mayúscula:
"La contraseña debe tener como mínimo una letra en mayúscula".

- Si la contraseña no tiene por lo menos un carácter especial, los cuales deben ser solamente: *._!\$%?#:

*"La contraseña debe tener como mínimo un carácter especial, los cuales deben ser únicamente los siguientes: *._!\$%?#:".*

- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que la nueva contraseña ingresada no sea la misma que se encuentra almacenada en la base de datos. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"La nueva contraseña no puede ser igual a la contraseña actual".

- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que la contraseña ingresada en el campo "Confirmar Nueva Contraseña" coincida con la ingresada en el campo "Nueva Contraseña". En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"La contraseña ingresada en el campo "Confirmar Nueva Contraseña", no coincide con la ingresada en el campo "Nueva Contraseña".

1.4. Pantalla Principal

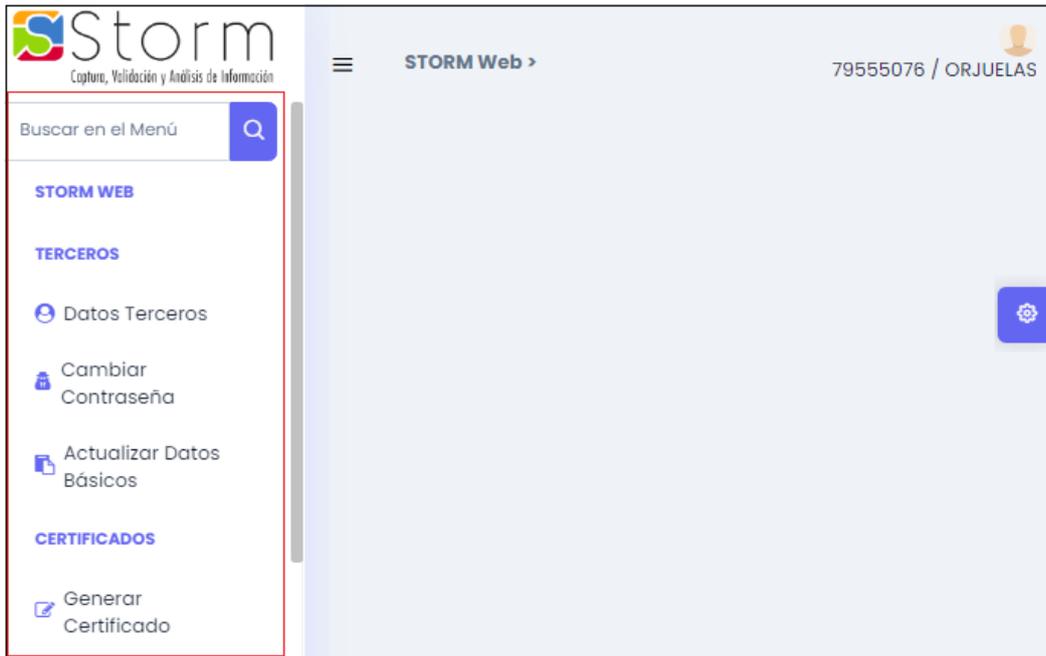
Una vez realice el ingreso, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Menú de Opciones

Corresponde al menú que se visualiza en la parte izquierda, el cual muestra las categorías y los módulos que pertenecen a esta. En la parte superior posee un buscador, que le permite al usuario realizar búsquedas, ya sea por categorías o por módulos.

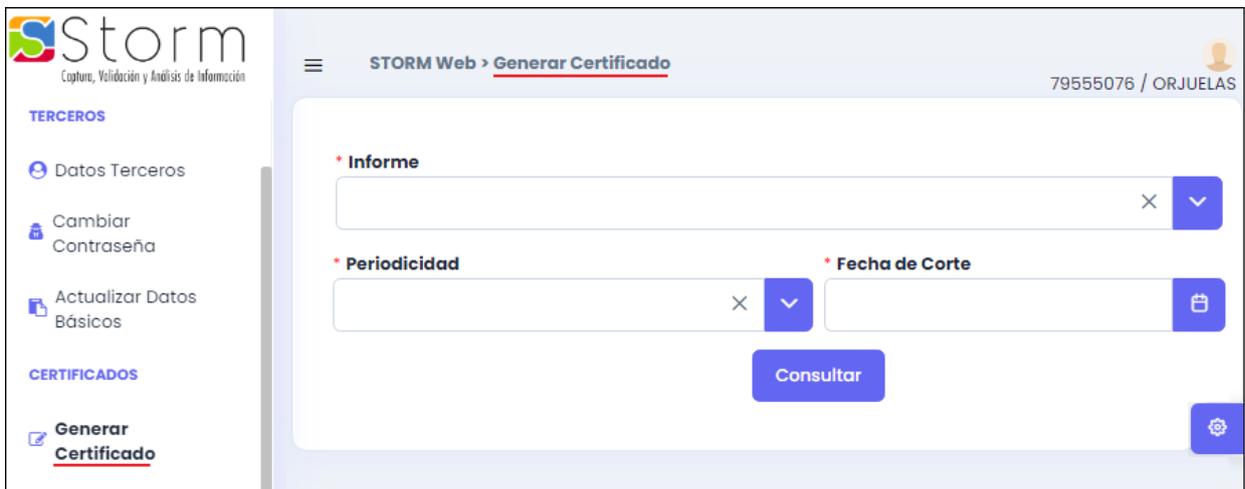
Las categorías y módulos que se visualizan dependen de los permisos definidos para el usuario autenticado.

Nota: Las categorías del menú no son estáticas, estas se visualizan dependiendo del orden parametrizado en "Módulos y Opciones".

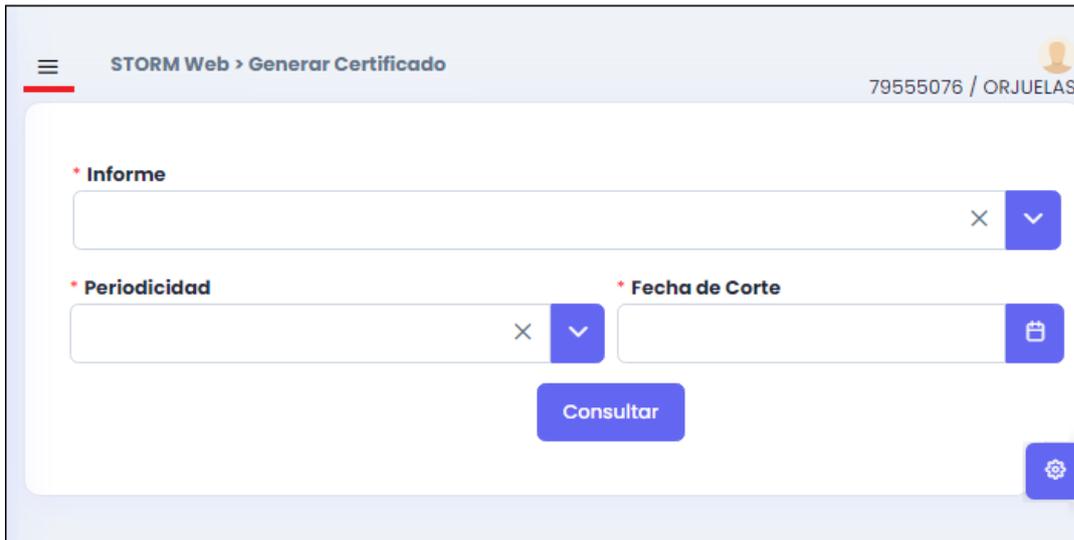


Área de Trabajo

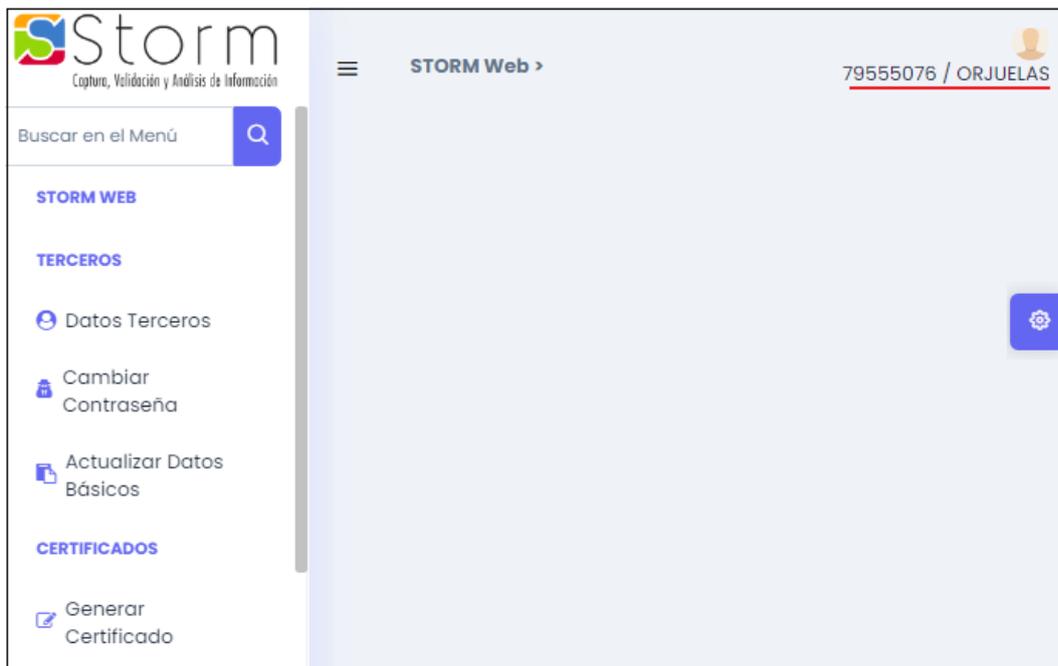
Corresponde a la parte derecha de la pantalla. Allí se observa en la parte superior el nombre del módulo seleccionado y en la parte inferior se visualiza la información que despliega el sistema de dicho módulo.



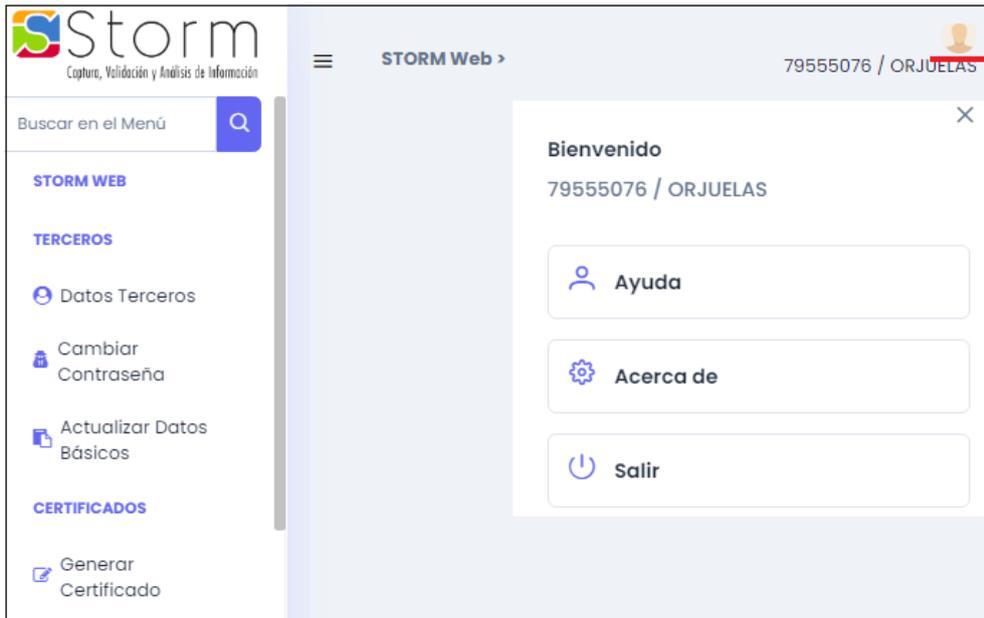
El usuario puede ocultar el menú de navegación, haciendo clic sobre el ícono de la parte izquierda del nombre del módulo.



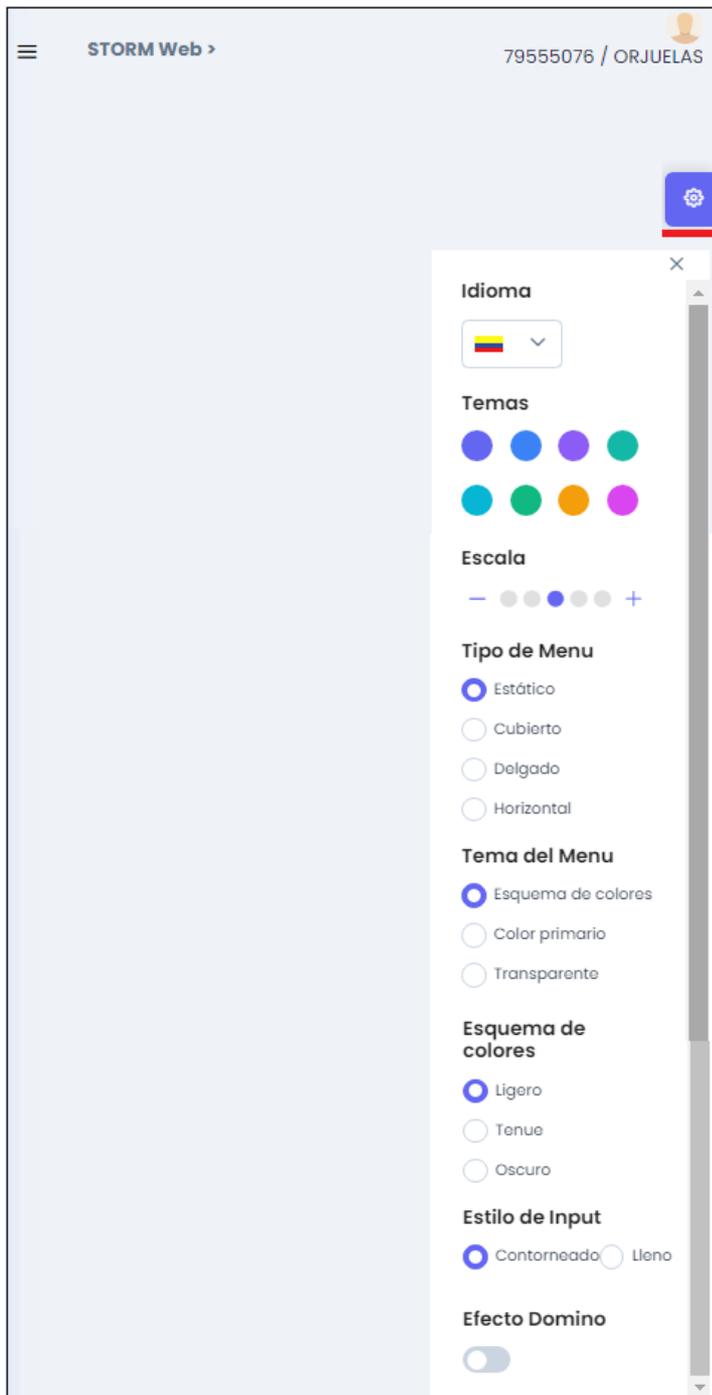
En la parte derecha del área de trabajo, el sistema muestra el código de la entidad y la Razón Social (usuario) con la cual se inició la sesión.



Al hacer clic sobre el ícono del usuario, el sistema despliega las siguientes opciones: Ayuda, Acerca de y Salir.



El ícono de configuración le permite al usuario realizar diferentes cambios en la vista de la pantalla.



1.5. Terceros/Usuarios

Esta opción permite realizar las siguientes acciones:

- Datos Terceros
- Cambiar Contraseña
- Actualizar Datos Básicos



1.5.1. Datos Terceros

Esta opción permite consultar los terceros creados en el sistema.

Ingrese a la opción "**Datos Terceros**".

El sistema precarga en la tabla el listado de todos los terceros que se encuentren previamente creados y muestra los siguientes campos: Cédula, Nombre completo, Correo electrónico, Celular, Estado y Fecha Activación. Los campos poseen ordenamiento y filtro de búsqueda.

La tabla tiene las funcionalidades (botones) para: Agregar, Editar y Eliminar.

Nota: Los botones Editar y Eliminar permanecen deshabilitados. Estos se habilitan una vez sea seleccionado un registro en la tabla.

STORM Web > Datos Terceros						
6 columnas seleccionadas						
+ Agregar Editar - Eliminar						
Cédula ↑↓	Nombre completo ↑↓	Correo Electrónico ↑↓	Celular ↑↓	Estado ↑↓	Fecha Activación ↑↓	
Buscar por Cédula	Buscar por Nombre completo	Buscar por Correo electrónico	Buscar por Celular	Seleccione un estado	Buscar por Fecha de Activación	
<input type="radio"/>	64545646	Pruebas Representante	erter@sdfs		Activo	
<input type="radio"/>	79555076	ORJUELAS PRUEBAS	pruebas@pruebas.com		Activo	

1.5.1.1. Nuevo Tercero

Este botón permite crear o agregar un tercero en el sistema.

Haga clic sobre el botón **Agregar**.

STORM Web > Datos Terceros						
6 columnas seleccionadas						
<u>+ Agregar</u> Editar - Eliminar						
Cédula ↑↓	Nombre completo ↑↓	Correo Electrónico ↑↓	Celular ↑↓	Estado ↑↓	Fecha Activación ↑↓	
Buscar por Cédula	Buscar por Nombre completo	Buscar por Correo electrónico	Buscar por Celular	Seleccione un estado	Buscar por Fecha de Activación	
<input type="radio"/>	64545646	Pruebas Representante	erter@sdfs		Activo	
<input type="radio"/>	79555076	ORJUELAS PRUEBAS	pruebas@pruebas.com		Activo	

El sistema muestra la ventana "**Nuevo Tercero - Persona Jurídica**".

Precarga los siguientes campos (no editables):

Código: Campo alfanumérico. Corresponde al código de la entidad asociada al usuario logueado.

Razón Social: Campo alfanumérico. Corresponde a la razón social.

Diligencie la información solicitada. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Datos Tercero

Tipo de Documento: Campo tipo lista. Corresponde al tipo de documento del tercero. El sistema muestra en la lista los tipos que se encuentren creados.

Número de Documento: Campo numérico. Corresponde al número de identificación del tercero que se está creando.

Nombre del Tercero: Campo alfanumérico. Corresponde al nombre del tercero que se está creando.

Correo Electrónico: Campo alfanumérico. Corresponde a la dirección de correo electrónico del tercero.

Teléfono 1: Campo numérico. Corresponde al número telefónico del tercero.

Teléfono 2: Campo numérico. Corresponde a otro número telefónico del tercero.

País: Campo tipo lista - autocompletar. Permite ingresar el país donde se ubica el tercero que se está creando.

Nota: El sistema precarga por defecto "Colombia".

Departamento: Campo tipo lista - autocompletar. Permite ingresar el departamento asociado al país y relacionado con la dirección del tercero.

Nota: El sistema precarga por defecto "Bogotá D.C.".

Ciudad: Campo tipo lista - autocompletar. Permite ingresar la ciudad asociada al departamento y relacionada con la dirección del tercero.

Nota: El sistema precarga por defecto "Bogotá D.C.".

Dirección: Campo alfanumérico. Corresponde a la dirección del tercero.

Dirección Alternativa: Campo alfanumérico. Corresponde a otra dirección del tercero.

Tipo Tercero: Campo tipo lista. Corresponde al tipo de tercero. El sistema muestra en la lista los tipos que se encuentren creados.

Contraseña: Campo alfanumérico. Corresponde a la contraseña de inicio de sesión del usuario.

Confirmar Contraseña: Campo alfanumérico. Permite confirmar la contraseña de inicio de sesión del usuario.

Estado: Campo tipo lista. Permite ingresar el estado del tercero (Activo/Inactivo).

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón **Aceptar** de la ventana. Si hace clic en **Cancelar**, el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.

Crear Tercero - Persona Jurídica

Código: 1072 Razón Social: Empresa Pruebas Andrea

Datos Tercero

- * Tipo de Documento: Seleccione un tipo de docume
- * Número de Documento: []
- * Nombre del Tercero: []
- * Correo Electrónico: []
- * Teléfono 1: [] Teléfono 2: []
- * País: COLOMBIA * Departamento: BOGOTÁ D.C.
- * Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
- * Dirección: [] Dirección Alternativa: []
- * Tipo Tercero: Seleccione un tipo tercero
- * Contraseña: [] * Confirmar Contraseña: []
- * Estado: Seleccione un estado

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Al hacer clic en Aceptar y si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Crea el tercero según la información ingresada y lo muestra en la tabla.
- Expone el mensaje informativo: "Operación ejecutada con éxito".



Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que los campos obligatorios se encuentren diligenciados. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje de-
bajo de cada campo:

"Requerido".

- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que el campo "Contraseña", cumpla con los parámetros definidos. En caso contrario muestra el respectivo mensaje debajo del campo.
 - Si la contraseña tiene menos de 8 dígitos o más de 12 dígitos:

"La Contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres y máximo doce (12)".
 - Si la contraseña tiene solo números:

"La contraseña debe tener como mínimo una letra".
 - Si la contraseña no tiene números:

"La contraseña debe tener como mínimo un número".
 - Si la contraseña no tiene por lo menos una letra en mayúscula:

"La contraseña debe tener como mínimo una letra en mayúscula".
 - Si la contraseña no tiene por lo menos un carácter especial, los cuales deben ser solamente: *._!\$%?#:

*"La contraseña debe tener como mínimo un carácter especial, los cuales deben ser solamente los siguientes: *._!\$%?#:".*
- Al hacer clic en el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que el correo electrónico ingresado no exista en la base de datos. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"El correo electrónico ya se encuentra registrado en el sistema".
- Al hacer clic en el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que el correo ingresado por el usuario tenga un formato válido de correo electrónico. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"Formato de correo electrónico no válido".
- Al hacer clic en el botón "Aceptar", el sistema valida que la contraseña ingresada en el campo "Confirmar contraseña" coincida con la ingresada en el campo "Contraseña". En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"Las contraseñas no coinciden".
- Al hacer clic en el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que no existan terceros para esa entidad con el mismo número de identificación ingresado por el usuario. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"Ya existe un usuario con el número de documento ingresado para esta entidad".

1.5.1.2. Editar Tercero

Este botón permite editar o modificar un tercero.

Seleccione el tercero en la tabla y haga clic sobre el botón **Editar**.

STORM Web > Datos Terceros						
6 columnas seleccionadas						
+ Agregar Editar - Eliminar						
Cédula ↑↓	Nombre completo ↑↓	Correo Electrónico ↑↓	Celular ↑↓	Estado ↑↓	Fecha Activación ↑↓	
Buscar por Cédi	Buscar por Nombre com	Buscar por Correo electrónico	Buscar por Celula	Seleccione un es	Buscar por Fecha de A	
<input checked="" type="radio"/>	64545646	Pruebas Representante	erter@sdfds		Activo	
<input type="radio"/>	79555076	ORJUELAS PRUEBAS	pruebas@pruebas.com		Activo	
<< < 1 > >> 20						

El sistema muestra la ventana "**Editar Tercero – Persona Jurídica**" y precarga la información actual del usuario que se está editando. (Ver descripción de campos en "Nuevo Tercero").

Nota: Los campos: Código, Razón Social, Tipo de Documento y Número de Documento no son editables.

Edite la información según corresponda y haga clic sobre el botón **Aceptar**. Si hace clic en **Cancelar**, el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.

Editar Tercero - Persona Jurídica

Código	Razón Social
79555076	ORJUELAS

Datos Tercero

* Tipo de Documento	* Número de Documento
CEDULA	5454646
* Nombre del Tercero	
Pruebas Representante	
* Correo Electrónico	
erter@sdfds	
* Teléfono 1	Teléfono 2
44545	
* País	* Departamento
COLOMBIA	ANTIOQUIA
* Ciudad	
MEDELLÍN	
* Dirección	
Cra	
Dirección Alternativa	
* Tipo Tercero	
Representante Legal	
* Contraseña	* Confirmar Contraseña
* Estado	
Activo	

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Modifica el tercero de acuerdo con la información ingresada.
- Almacena la información en la base de datos.
- Muestra el mensaje informativo: *"Operación ejecutada con éxito"*.



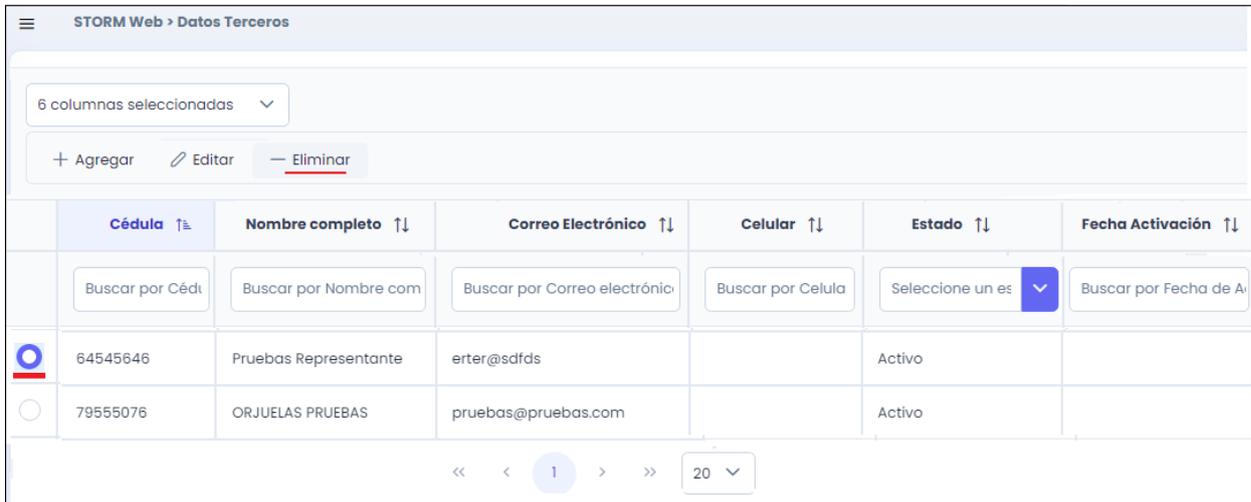
Validaciones del Sistema

- Las que apliquen y están descritas en "Nuevo Tercero".

1.5.1.3. Eliminar Tercero

Este botón permite eliminar un tercero.

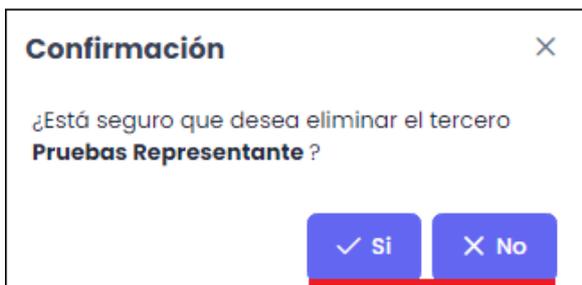
Seleccione el tercero en la tabla y haga clic sobre el botón **Eliminar**.



	Cédula ↑↓	Nombre completo ↑↓	Correo Electrónico ↑↓	Celular ↑↓	Estado ↑↓	Fecha Activación ↑↓
<input checked="" type="radio"/>	64545646	Pruebas Representante	erter@sdfds		Activo	
<input type="radio"/>	79555076	ORJUELAS PRUEBAS	pruebas@pruebas.com		Activo	

El sistema expone la ventana para confirmar la acción.

Responda **Sí** para eliminar. Si el usuario selecciona la opción **No**, el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.



Una vez responda la anterior pregunta con la opción **Sí**, el sistema elimina de la lista el tercero seleccionado y expone el mensaje informativo: "Operación ejecutada con éxito".



1.5.2. Cambiar Contraseña

Esta opción permite modificar la contraseña actual que tiene el usuario que se encuentra en sesión.

Ingrese a la opción y diligencie los siguientes campos (obligatorios):

Contraseña Actual: Campo alfanumérico. Corresponde a la contraseña actual.

Nueva Contraseña: Campo alfanumérico. Corresponde a la nueva contraseña.

Confirmar Contraseña: Campo alfanumérico. Corresponde a la confirmación de la nueva contraseña.

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "**Guardar**".



Si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Guarda la información en la base de datos
- Muestra el mensaje informativo: *Operación ejecutada con éxito.*



Validaciones del Sistema:

- Al hacer clic sobre el botón "Guardar", el sistema valida que la información obligatoria se encuentre diligenciada. En caso contrario, expone el siguiente texto debajo de cada campo:

"Requerido".

- Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema valida que el campo "Nueva Contraseña", cumpla con los parámetros definidos. En caso contrario muestra el respectivo mensaje debajo del campo.
 - Si la contraseña tiene menos de 8 dígitos o más de 12 dígitos:

"La Contraseña debe tener mínimo ocho (8) caracteres y máximo doce (12)".
 - Si la contraseña tiene solo números:

"La contraseña debe tener como mínimo una letra".
 - Si la contraseña no tiene números:

"La contraseña debe tener como mínimo un número".
 - Si la contraseña no tiene por lo menos una letra en mayúscula:

"La contraseña debe tener como mínimo una letra en mayúscula".

- Si la contraseña no tiene por lo menos un carácter especial, los cuales deben ser solamente: *._!\$%?#:

*"La contraseña debe tener como mínimo un carácter especial, los cuales deben ser solamente los siguientes: *._!\$%?#:".*

- Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema valida que la contraseña actual ingresada coincida con la que se encuentra almacenado en la base de datos. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"La contraseña actual no coincide".

- Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema valida que la contraseña ingresada en el campo "Confirmar contraseña" coincida con la ingresada en el campo "Nueva contraseña". En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"La contraseña ingresada en el campo "Confirmar Contraseña", no coincide con la ingresada en el campo "Nueva Contraseña".

1.5.3. Actualizar Datos Básicos

Esta opción permite modificar la información básica de una entidad.

El sistema despliega los campos con la información de la entidad.

Actualice la información de los campos, según corresponda.

Código de la entidad: Campo numérico. Precarga el número o código de identificación de la entidad (no editable).

Nombre de la entidad: Campo alfanumérico. Precarga el nombre oficial y legal de la entidad (no editable).

Correo electrónico: Campo alfanumérico. Dirección de correo electrónico de la entidad supervisada.

País: Campo tipo lista - autocompletar. País de origen de la entidad supervisada.

Departamento: Campo tipo lista - autocompletar. Departamento de origen de la entidad supervisada.

Ciudad: Campo tipo lista - autocompletar. Ciudad de origen de la entidad supervisada.

Dirección: Campo alfanumérico. Dirección de la entidad supervisada.

Teléfono: Campo alfanumérico. Número telefónico 1 de la Entidad supervisada.

Teléfono 2: Campo alfanumérico. Número telefónico 2 de la Entidad supervisada (opcional).

Luego de actualizar la información, haga clic sobre el botón "**Guardar**".

STORM Web > Actualizar Datos Básicos

Código de la Entidad
79555076

Nombre de la Entidad
ORJUELAS

* **Correo Electrónico**
FSFD@sdfs.com

* **País**
COLOMBIA

* **Departamento**
BOGOTÁ D.C.

* **Ciudad**
BOGOTÁ, D.C.

* **Dirección**
Cra. 25 No. 10 - 26

* **Teléfono**
45456456

* **Teléfono 2**
3043283954

Guardar

Si no se presenta ninguna validación, el sistema guarda la información en la base de datos y muestra el siguiente mensaje informativo: *Operación ejecutada con éxito.*



Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en "Guardar" de la ventana, el sistema valida que el correo electrónico tenga la estructura establecida para correo. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"El correo electrónico ingresado no coincide con la estructura establecida para un correo electrónico, favor validar".

- Al hacer clic sobre el botón "Guardar", el sistema valida que la información obligatoria se encuentre diligenciada. En caso contrario, expone el siguiente texto debajo de cada campo:

"Requerido".

1.6. 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.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

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.

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

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**".



Al hacer clic en Aceptar y si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Genera una ventana emergente con un documento en **PDF** que contiene la información del certificado.
- Expone el mensaje: "Operación ejecutada con éxito".



Notas:

- El tercero presentado en el certificado es el que se encuentra activo (en caso de haber varios usuarios activos, se toma el usuario con fecha más reciente de creación).
- Para el caso en el que el Representante Legal no exista o no haya ninguno activo, se visualiza en el certificado el valor "Inactivo o No existe".

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.

- Al hacer clic en el botón "Consultar" y si la propiedad "stormWeb.maxFilesSizeRadic" existe y tiene asignado el valor 1, el sistema valida que la sumatoria del tamaño de los archivos adjuntos no sobrepase el tamaño definido en esta propiedad. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:

"La suma de los tamaños de archivos a radicar supera el máximo definido en la propiedad (X MB)".

- Al hacer clic sobre el botón "Consultar", el sistema valida que los campos obligatorios se encuentren diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente texto debajo del campo:

"Requerido".

1.7. Autorizaciones

Esta opción permite consultar qué informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizados por la Entidad de Supervisión.



Buscar Autorizaciones

Diligencie la información solicitada.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

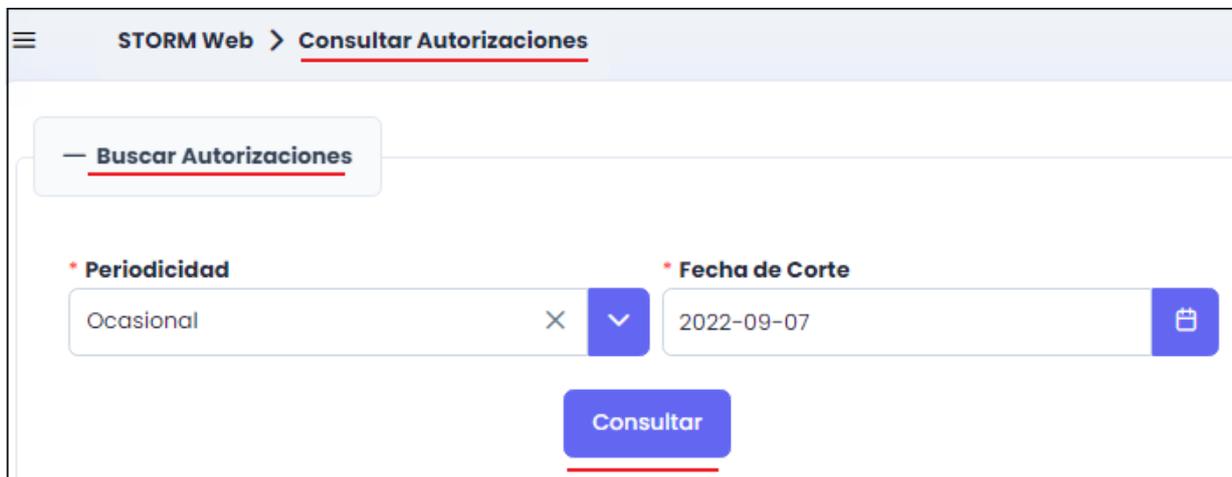
Periodicidad: Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista los tipos de periodicidad de los informes.

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

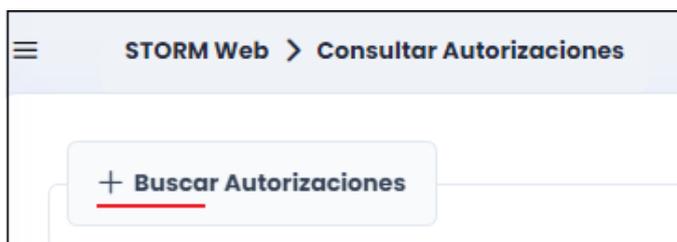
Fecha de Corte: Campo tipo fecha. Corresponde a la fecha de corte para la cual se van a realizar las autorizaciones. Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

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

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



Nota: El sistema permite ocultar/mostrar los campos de búsqueda.



El sistema valida la información diligenciada y si es correcta precarga la tabla "**Consultar Autorizaciones**", con las autorizaciones resultantes de la consulta.

La tabla muestra los siguientes campos (no editables):

Nota: Cada campo posee ordenamiento y filtro de búsqueda.

Estado: Campo alfanumérico. Muestra el estado de recibo del informe: "Recibido" o "No recibido".

Informe: Nombre del informe resultante de la consulta.

Fecha de Corte: Campo tipo fecha. Muestra la fecha de corte del informe.

Tipo de Autorización: Campo alfanumérico. Muestra el tipo de autorización del informe. Los tipos existentes son: Transmisión y Retransmisión.

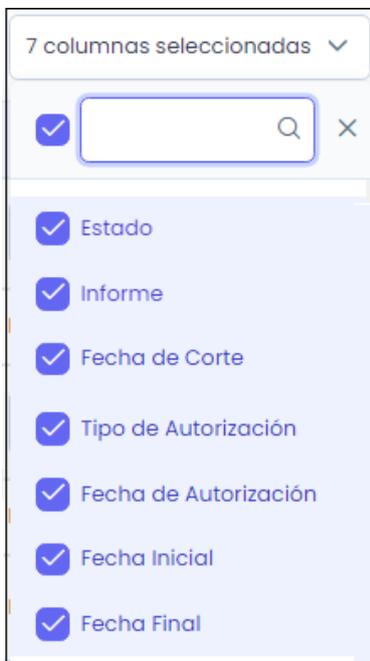
Fecha de Autorización: Campo tipo fecha. Muestra la fecha de autorización del informe.

Fecha Inicial: Campo tipo fecha. Muestra la fecha inicial autorizada para realizar el envío del informe. Fechas de envío asignadas en el módulo Storm Monitor.

Fecha Final: Campo tipo fecha y hora. Muestra la fecha y hora final autorizada para realizar el envío del informe. Fechas de envío asignadas en el módulo Storm Monitor.

7 columnas seleccionadas						
Estado ↑↓	Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Tipo de Autorización ↑↓	Fecha de Autorización ↑↓	Fecha Inicial ↑↓	Fecha Final ↑↓
Seleccione un e ↓	Seleccione un infor ↓	Buscar por Fecha de	Seleccione un tipo ↓	Buscar por Fecha de Autori	Buscar por Fech:	Buscar por Fecha I
No Recibido	PRUEBA STORM 4	2022-09-07	Transmisión	2023-06-22 16:33:18.0	2023-06-01	
No Recibido	INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Transmisión	2022-10-06 16:58:11.0	2022-10-01	

Nota: El sistema permite seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Es un campo tipo lista y posee un filtro de búsqueda.

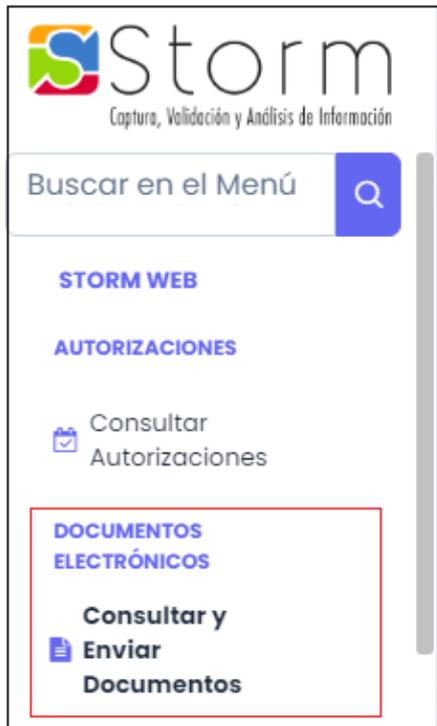


Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que existan informes de acuerdo con los filtros seleccionados, de lo contrario expone el siguiente mensaje:
"No se encontraron Informes para los filtros seleccionados".
- Al hacer clic sobre el botón "Consultar", el sistema valida que los campos obligatorios se encuentren diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente texto debajo del campo:
"Requerido".

1.8. Documentos Electrónicos

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

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**.

Nota: El sistema permite ocultar/mostrar los campos de búsqueda.

Si no se presenta ninguna validación, 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, excepto Descargar Archivo Claro, Descargar Archivo Firmado y Ver Firmantes):

Informe: 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".

Descargar Archivo Claro: Botón. Permite descargar el documento electrónico.

Nota: El botón de descarga se visualiza únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente.

Descargar Archivo Firmado: Botón. Permite descargar el documento electrónico firmado.

Nota: El botón de descarga se visualiza únicamente cuando se ha enviado un documento firmado digitalmente.

Ver Firmantes: Botón. Permite visualizar la ventana donde lista los firmantes relacionados con el envío.

Nota: El botón se visualiza únicamente cuando se ha enviado el archivo firmado digitalmente.

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".

10 columnas seleccionadas					
➤ Enviar ↺ Reactivar Envío					
	Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Periodicidad ↑↓	Obligatorio ↑↓	Descripción ↑↓
	<input type="text" value="Buscar por informe"/>	<input type="text" value="Buscar por Fecha de Co"/>	<input type="text" value="Buscar por periodic"/>	<input type="text" value="Seleccione un obligi"/>	<input type="text" value="Buscar por Descripciór"/>
<input type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Sí	10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO
<input type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	No	10013 - No requerido
<input type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Sí	3 - DOC PRUEBAS STORM 4

<< < 1 > >> 20

10 columnas seleccionadas

Enviar Reactivar Envío

Estado ↑↓	Número de Radicado ↑↓	Descargar Archivo Claro	Descargar archivo firmado	Ver Firmantes
Buscar por Estado	Buscar por Número de Rad			
ENVIADO	doc-20221008-1665206408655	Descargar	Descargar	Ver Firmantes
ENVIADO	doc-20221006-1665100235983			
NO ENVIADO				

<< < 1 > >> 20

Nota: El sistema permite seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Es un campo tipo lista y posee un filtro de búsqueda.

10 columnas seleccionadas

- Informe
- Fecha de Corte
- Periodicidad
- Obligatorio
- Descripción
- Estado
- Número de Radicado
- Descargar Archivo Claro
- Descargar archivo firmado
- Ver Firmantes

Ver Firmantes

Al hacer clic sobre el botón, el sistema muestra la ventana con los firmantes del documento seleccionado en la consulta. Los firmantes son extraídos del certificado digital que hace parte de la firma digital.



Validaciones del Sistema

- 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.
- Al hacer clic sobre el botón "Consultar", el sistema valida que los campos obligatorios se encuentren diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente texto debajo del campo:

"Requerido".

1.8.1. Enviar Documentos

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**"

10 columnas seleccionadas					
Enviar Reactivar Envio					
	Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Periodicidad ↑↓	Obligatorio ↑↓	Descripción ↑↓
	Buscar por informe	Buscar por Fecha de Co	Buscar por periodic	Seleccione un oblig	Buscar por Descripción
<input type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Si	10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO
<input type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	No	10013 - No requerido
<input checked="" type="radio"/>	500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Si	3 - DOC PRUEBAS STORM 4

<< < 1 > >> 20

El sistema muestra la ventana "**Enviar 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.

Enviar Documento Electrónico 

Código de la Entidad
79555076

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Documento
3 - DOC PRUEBAS STORM 4

Periodo del Reporte
2022-09-07

Nombre del Archivo

Selecionar Archivo

Aceptar **Cancelar**

Selecionar Archivo

Haga clic sobre el botón.

Enviar Documento Electrónico 🗑 ✕

Código de la Entidad
79555076

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Documento
3 - DOC PRUEBAS STORM 4

Periodo del Reporte
2022-09-07

Nombre del Archivo

Seleccionar Archivo

Aceptar **Cancelar**

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".

Enviar Documento Electrónico

Código de la Entidad
79555076

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Documento
3 - DOC PRUEBAS STORM 4

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 en la tabla el estado del documento a "Enviado".
- Valida si el envío a realizar requiere firma digital con base en la autorización (ver descripción dada en "Validar Firma Digital").
- Muestra el mensaje informativo: *"Operación ejecutada con éxito"*.



Validaciones del Sistema

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que el tamaño (en bytes) del documento electrónico a enviar no sobrepase el tamaño máximo que se encuentra parametrizado en la propiedad "stormWeb.filesSizeDocElec". En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"El tamaño del documento que está tratando de enviar supera el tamaño máximo permitido (XX MG)".

- 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, docx, docx.firm

- Microsoft Excel ".xls"
- Acrobat ".pdf, pdf.firm"
- Imágenes ".jpg, gif, JPG"
- Archivos ".zip, zip.firm"
- Firmados Digitalmente ".p7z, firm, p7s"

En caso 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. En caso 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. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"El archivo no se puede enviar nuevamente, ya ha sido generado un certificado".

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana y si el campo "Restrictiva" se encuentra marcado en la autorización creada para el envío, el sistema valida que la fecha en la que se está realizando el envío no sea mayor que la fecha final de autorización. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"Usted se encuentra autorizado para enviar esta información, pero no en esta fecha".

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que ya se haya realizado el envío del STR. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"Se realizó el envío del documento. Aún tiene pendiente el envío del STR".

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" de la ventana, el sistema valida que la fecha actual no sea menor a la fecha inicial de autorización. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"No puede realizar el envío antes de la fecha inicial autorizada"

1.8.2. Reactivar Envío de Documentos

Este botón permite realizar la reactivación de un documento que ya está enviado siempre y cuando no haya sido generado previamente el certificado del envío.

Si ya se ha realizado el envío de los documentos electrónicos obligatorios y del STR asociado, el sistema, de igual forma, debe permitir reactivar el documento.

Nota: Este botón se visualiza solo cuando la propiedad "stormWeb.reactDoc", tenga el valor "true". Si la propiedad tiene el valor "false", el sistema oculta el botón.

Seleccione el documento electrónico a reactivar (debe tener el estado en "Enviado") y haga clic sobre el botón "**Reactivar Envío**".

Nota: El botón se habilita/activa, al seleccionar el registro.

10 columnas seleccionadas				
Enviar Reactivar Envío				
Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Periodicidad ↑↓	Obligatorio ↑↓	Descripción ↑↓
Buscar por informe	Buscar por Fecha de Co	Buscar por periodic	Seleccione un oblig	Buscar por Descripción
<input type="radio"/> 500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Sí	10007 - DOCUMENTO REFINAMIENTO
<input checked="" type="radio"/> 500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	No	10013 - No requerido
<input type="radio"/> 500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	Ocasional	Sí	3 - DOC PRUEBAS STORM 4

Si no se presenta ninguna validación, el sistema muestra la ventana con la información del documento electrónico seleccionado y la pregunta:

¿Está seguro de realizar esta operación?, y las opciones de respuesta **Sí/No**.

Responda "**Sí**" a la pregunta para reactivar el envío. Si responde "No", el sistema cierra la ventana y no ejecuta ninguna acción.

Reactivar Envío ✕

Se reactivará el envío del Documento Electrónico para:

Informe: 500
 Fecha de Corte: 2022-09-07
 Documento: 10013

¿Está seguro de realizar esta operación?

✓ Sí
✕ No

Luego de realizar la reactivación, el sistema:

- Actualiza en la tabla el estado del documento a "No enviado".
- Muestra el mensaje informativo: "*Operación ejecutada con éxito*".



Nota: El documento queda listo para ser enviado en el momento que se requiera, mediante el procedimiento normal de envío de documentos, es decir, seleccionando el documento y haciendo clic en el botón "Enviar".

Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en el botón "Reactivar Envío", el sistema valida que no exista para el documento seleccionado un certificado previamente generado. En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

"El archivo no se puede enviar nuevamente, ya ha sido generado un certificado".

- Al hacer clic en el botón "Reactivar Envío", el sistema valida que la fecha de corte asociada al documento se encuentre dentro del rango de fechas de autorización y que no esté marcada la autorización como "Restrictiva". En caso contrario, expone el siguiente mensaje:

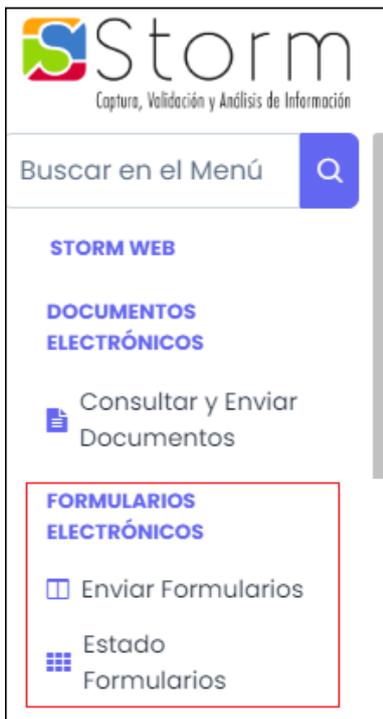
"No es posible realizar ninguna acción sobre el documento ya que está fuera de la fecha final autorizada y tiene fecha restrictiva".

1.9. Formularios Electrónicos

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.**



1.9.1. Enviar Formularios

Permite realizar el envío de los formularios electrónicos a las entidades de supervisión.

Para enviar un formulario, diligencie la información.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccionar Archivo: Permite abrir el explorador de documentos para buscar y seleccionar el archivo 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: Botón. Permite enviar el archivo cargado (este botón se habilita una vez haya cargado el archivo e ingresado la periodicidad).

Si no se presenta ninguna validación, el sistema precarga los siguientes campos obtenida del archivo ".str". (información no editable).

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: Campo tipo fecha. 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**
Seleccionar archivo 500_795550...0220722.str

No enviar

* **Periodicidad**
Ocasional

Enviar

Entidad
ORJUELAS

Nit o CC
79555076

Código de Informe
500

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Fecha de Corte
2022-07-22

Nombre del Archivo
500_79555076_20220722.str

Al hacer clic en Enviar y si no se presenta ninguna validación, el sistema realiza lo siguiente:

- Valida si el envío a realizar requiere firma digital con base en la autorización (ver descripción dada en "Validar Firma Digital").
- Actualiza el estado del envío del archivo STR en la base de datos como recibido correctamente.
- Muestra el mensaje: *"Operación ejecutada con éxito"*.



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.

NO ENVIAR

Campo tipo check. Permite indicar que el envío de un informe está completamente en blanco, es decir, que NO va a reportar ninguno de sus formularios.

Al marcar el check, el sistema oculta el campo "Seleccionar Archivo".

Diligencie la siguiente información. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Describe el motivo: Campo tipo texto (obligatorio). Permite ingresar el motivo del no envío.

Informe: Campo tipo lista (obligatorio). El sistema muestra en la lista de informes de la entidad seleccionada.

Periodicidad: Campo tipo lista (obligatorio). El sistema muestra en la lista las frecuencias de envío de un archivo.

Fecha de Corte: Campo tipo fecha (obligatorio). Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "**Enviar**".



Formulario de envío de informe. El formulario contiene un campo de selección con un ícono de check azul y el texto "No enviar". Debajo, un campo de texto con el título "* Describe el motivo" y una nota: "NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir este informe en blanco, es decir, que NO va a reportar ninguno de sus formularios." El campo de texto contiene "Ejercicio de pruebas". A continuación, un campo de lista con el título "* Informe" que muestra "0 - GENERICO". Debajo, dos campos de lista: "* Periodicidad" que muestra "Ocasional" y "* Fecha de Corte" que muestra "2023-08-10". En la parte inferior del formulario hay un botón azul con el texto "Enviar".

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

- Envía la razón por las cuales se remite el informe en blanco para la fecha de corte seleccionada.
- Actualiza el estado del envío 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 los campos obligatorios estén diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente texto debajo del campo:
"Requerido".
- 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:
"Se realizó el envío del STR. Aún existen documentos electrónicos pendientes de envío".
- Al hacer clic sobre el botón "Enviar", se valida que exista en el sistema el informe seleccionado para el envío. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:
"El informe no existe".
- Al hacer clic sobre el botón "Enviar", el sistema valida que la fecha actual no sea menor que la fecha inicial de autorización. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:
"No puede realizar el envío antes de la fecha inicial autorizada".
- Al hacer clic sobre el botón "Enviar" y si el campo "Restrictiva" se encuentra marcado en la autorización creada para el envío, el sistema valida que la fecha en la que se está realizando el envío no sea mayor que la fecha final de autorización. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:
"Usted se encuentra autorizado para enviar esta información, pero no en esta fecha".
- Al hacer clic sobre el botón "Enviar" y si la propiedad "storm.web.validarEnviosPrevios" se encuentra con valor "false", el sistema valida que NO existan envíos pendientes del informe con fechas de corte menores a la fecha de corte asociada al informe que se va a enviar. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:

"No está permitido ingresar fechas de corte superiores a fechas de corte pendientes por enviar del mismo informe".

- Al hacer clic sobre el botón "Enviar", el sistema valida que el archivo STR subido corresponda a la entidad logueada. De lo contrario, expone el siguiente mensaje:

"No es posible hacer envíos de una entidad diferente a la que se ha logueado".

1.9.2. 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.

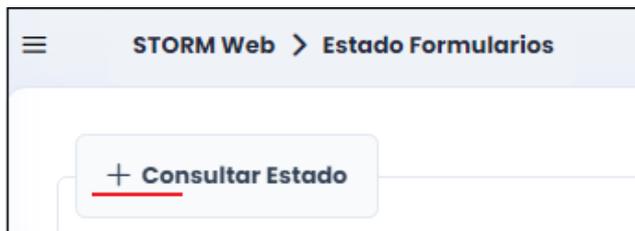
Fecha de Corte: Campo tipo fecha. Se habilita una vez se haya seleccionado el check "Indicar Fecha de Corte". Despliegue el calendario y seleccione la fecha correspondiente.

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



The screenshot shows the 'Estado Formularios' page in the STORM Web application. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'STORM Web', and a breadcrumb 'Estado Formularios'. Below the navigation bar, there is a button labeled '- Consultar Estado'. The main content area contains several search filters: a dropdown menu for 'Informe' with 'TODOS' selected, a dropdown menu for 'Periodicidad' with 'Ocasional' selected, a checked checkbox for 'Indicar la fecha de corte', and a date input field for 'Fecha de Corte' with the value '2023-08-25'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Consultar'.

Nota: El sistema permite ocultar/mostrar los campos de búsqueda.



The screenshot shows the 'Estado Formularios' page in the STORM Web application. The search filters are hidden, and a button labeled '+ Consultar Estado' is visible at the bottom of the form.

Si no se presenta ninguna validación, el sistema precarga en la tabla inferior los documentos que se enviaron en el período seleccionado.

La tabla muestra los siguientes campos:

Informe: 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.
- **Procesado Correcto:** Indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.

Notas:

- Estos estados son actualizados en el módulo "Storm Server".
- Se visualiza el estado Procesado Correcto, cuando los archivos .STR han sido enviados en blanco y el estado en base de datos haya sido actualizado como recibido correctamente.

Descargar 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: Botón. Permite abrir la ventana donde se visualizan los firmantes del archivo seleccionado en la consulta. Los firmantes son extraídos del certificado digital que hace parte de la firma digital.

Nota: El botón se habilita únicamente cuando se ha enviado el archivo firmado digitalmente.

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.

10 columnas seleccionadas

Informe ↑	Fecha de Corte ↑↓	Fecha de Recepción ↑↓	Estado del Envío ↑↓
<input type="text" value="Buscar por informe"/>	<input type="text" value="Buscar por Fecha de Corte"/>	<input type="text" value="Buscar por Fecha de recepción"/>	<input type="text" value="Seleccione un estado del e"/>
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-06-05	2023-07-04 14:48:27	Procesado correcto
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-06-09	2023-07-04 14:36:11	Procesado correcto
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-06-12	2023-06-29 09:46:24	Procesado correcto
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-06-13	2023-06-28 17:34:18	Procesado correcto

<< < 1 2 3 4 5 > >> 20

Descargar Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Ver Firmantes	Número de Radicado ↑↓	Ver Archivo Respuesta
			<input type="text" value="Buscar por Número de Radicación"/>	
				
				
				
				

Nota: El sistema permite seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Es un campo tipo lista y posee un filtro de búsqueda.



Validaciones del Sistema

- 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:

"No se encontraron informes para los filtros seleccionados".

- Al hacer clic sobre el botón "Consultar", el sistema valida que los campos obligatorios se encuentren diligenciados. De lo contrario, expone el siguiente texto debajo del campo:

"Requerido".

1.10. Validar Firma Digital

Permite validar la firma digital del archivo STR y/o los documentos electrónicos a enviar.

La actividad se puede generar desde:

- Al hacer clic en el botón "Aceptar" (al ejecutar la validación desde el módulo "Documentos Electrónicos>Enviar Documentos").

Enviar Documento Electrónico

Código de la Entidad
79555076

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Documento
3 - DOC PRUEBAS STORM 4

Periodo del Reporte
2022-09-07

Nombre del Archivo
DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf

Seleccionar Archivo

Aceptar Cancelar

- Al hacer clic en el botón "Enviar" (al ejecutar la validación desde el módulo "Enviar Formularios").

STORM Web > **Enviar Formularios**

* **Archivo a Enviar**
Seleccionar archivo 500_795550...0220722.str

No enviar

* **Periodicidad**
Ocasional

Enviar

Si no se presenta ninguna validación al hacer clic sobre el botón "Aceptar" o "Enviar" en los respectivos módulos, el sistema realiza exitosamente la validación de la firma digital asociada al archivo STR o documento electrónico enviado a través de Storm Web.

Notas:

- Debe estar definida en base de datos la propiedad "stormWeb.extFirmaDigital", que contiene las extensiones permitidas para las firmas digitales.

- Debe estar disponible y actualizada en el sistema la URL que permite descargar (dentro de un tiempo parametrizado) la lista de las firmas digitales revocadas por la certificadora (CRL).

Validaciones del Sistema

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" o "Enviar" en los respectivos módulos, el sistema valida que la extensión del archivo o documento a enviar se encuentre parametrizada en la propiedad "stormWeb.extFirmaDigital". En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"Extensión de la firma digital no es válida".

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" o "Enviar" en los respectivos módulos, el sistema valida que el archivo o documento realmente haya sido firmado digitalmente. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"El archivo debe venir firmado digitalmente"

Nota: Para documentos que tengan la extensión correspondiente, pero que realmente no hayan sido firmados digitalmente, expone el siguiente mensaje:

"La firma incluida en el archivo a enviar presenta errores: Tipo: IOException reading content, Motivo: [presenta motivo correspondiente]. Por favor, válidela y vuelva a intentarlo".

- Al hacer clic sobre el botón "Aceptar" o "Enviar" en los respectivos módulos, el sistema valida en la lista de revocación de firmas emitida por la Certificadora (CRL), que el certificado digital correspondiente al firmante, no se encuentre dentro de dicha lista, es decir, que no se encuentre revocado. En caso contrario, muestra el siguiente mensaje:

"La firma digital no es válida porque ha sido revocada".

1.11. Radicados

Ingrese a la opción "**Listar Envíos Radicados y sin Radicar**".



Buscar Envíos Radicados y sin Radicar

El sistema muestra los filtros de consulta y las pestañas:

- **Envíos Radicados**
- **Envíos Pendientes por Radicar.**

Nota: Por defecto, el sistema queda ubicado en la pestaña "Envíos Radicados".

Diligencie los siguientes filtros:

Informe: Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista los informes asociados a la empresa.

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

Periodicidad: Campo tipo lista. El sistema muestra en la lista los tipos de periodicidad existentes.

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

Luego de diligenciar la información, haga clic sobre el botón "**Consultar**".

STORM Web > Listar Envíos Radicados y sin Radicar

— Buscar Envíos Radicados y sin Radicar

Informe
500 - INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION

Periodicidad
TODAS

Fecha de Corte
Selecione una fecha de corte

Consultar

Envíos Radicados Envíos pendientes por radicar

Si no se presenta ninguna validación, el sistema precarga en la pestaña "**Envíos Radicados**" los informes resultantes de la consulta.

Nota: El sistema permite ocultar/mostrar los campos de búsqueda.

STORM Web > Listar Envíos Radicados y sin Radicar

+ Buscar Envíos Radicados y sin Radicar

1.11.1. Pestaña: Envíos Radicados

Diligencie los filtros de búsqueda y haga clic en el botón "Consultar".

Al hacer clic en Consultar y si no se presenta ninguna validación, el sistema precarga en esta pestaña los informes enviados con resultado correcto y que ya tienen asociado un número de radicado.

La tabla muestra los siguientes campos (no editables):

Nota: Los campos poseen ordenamiento y filtro de búsqueda, a excepción de: Descargar Archivo Enviado y Ver Archivo Respuesta.

Informe: Campo alfanumérico. Muestra los informes resultantes de la consulta y que tienen asociados envíos, que se encuentran en estado de procesamiento correcto y que tienen número de radicado asociado.

Fecha de Corte: Campo tipo fecha. Muestra la fecha de corte del archivo enviado.

Fecha de Recepción: Campo tipo fecha. Muestra la fecha en la que el servidor recibió el archivo.

Descargar Archivo Enviado: Botón. Permite descargar el archivo ".str" enviado para el informe.

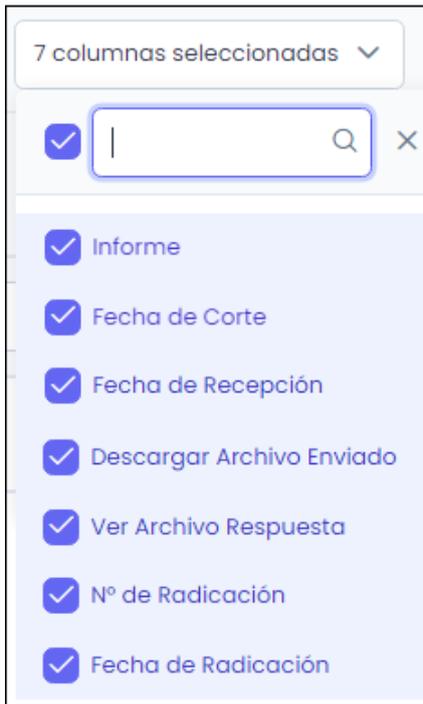
Ver Archivo Respuesta: Botón. Permite ver el archivo de respuesta, el cual contiene la información del procesamiento del envío.

No. de Radicación: Campo numérico. Muestra el número de radicado generado para el envío del Informe.

Fecha de Radicación: Campo tipo fecha. Muestra la fecha de generación del radicado.

Envíos Radicados Envíos pendientes por radicar						
7 columnas seleccionadas v						
Informe ↑↓	Fecha de Corte ↑↓	Fecha de Recepción ↑↓	Descargar Archivo Enviado	Ver Archivo Respuesta	Nº de Radicación ↑↓	Fecha de Radicación ↑↓
Buscar por informe v	Buscar por Fecha v	Buscar por Fecha de rec v			Buscar por Nº de Radic v	Buscar por Fecha de Radi v
INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-02	2022-10-04 15:16:44			20232508	2023-08-25 00:00:00.0
INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-09-07	2022-10-07 10:57:46			20232508	2023-08-25 00:00:00.0
INFORME CAPTURA Y VALIDACION DE INFORMACION	2022-10-10	2022-10-10 17:59:03			20232508	2023-08-25 00:00:00.0
« < 1 > » 20 v						

Nota: El sistema permite seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Es un campo tipo lista y posee un filtro de búsqueda.



Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que existan envíos para el informe, periodicidad y fecha de corte (si fue diligenciada) en estado de procesado correcto y que tengan número de radicado asociado. De lo contrario, expone el siguiente mensaje de error:

"Con base en los filtros seleccionados no se encontraron informes con radicado asociado".

1.11.2. Pestaña: Envíos Pendientes por Radicar

Diligencie los filtros de búsqueda y haga clic en el botón "Consultar".

Al hacer clic en Consultar y si no se presenta ninguna validación, el sistema precarga en esta pestaña los informes que tienen envíos con resultado correcto y que aún no tienen asociado un número de radicado.

La tabla muestra los siguientes campos (no editables):

Nota: Los campos poseen ordenamiento y filtro de búsqueda, a excepción de: Descargar Archivo Enviado y Ver Archivo Respuesta.

Informe: Campo alfanumérico. Muestra los informes resultantes de la consulta y que tienen asociados envíos, que se encuentran en estado de procesamiento correcto y que no tienen un número de radicado asociado.

Fecha de Corte: Campo tipo fecha. Muestra la fecha de corte del archivo enviado.

Fecha de Recepción: Campo tipo fecha. Muestra la fecha en la que el servidor recibió el archivo.

Archivo Enviado: Botón. Permite descargar el archivo ".str" enviado para el informe.

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

Envíos Radicados		<u>Envíos pendientes por radicar</u>		
5 columnas seleccionadas ▾				
Informe ↕	Fecha de Corte ↕	Fecha de Recepción ↕	Descargar Archivo Enviado	Ver Archivo Respuesta
Buscar por informe ▾	Buscar por Fecha de Corte	Buscar por Fecha de recepción		
INFORME VALIDACION DE AUDITORIA	2023-07-10	2023-07-11 16:28:31		
<< < 1 > >> 20 ▾				

Nota: El sistema permite seleccionar las columnas que desea visualizar en la tabla. Es un campo tipo lista y posee un filtro de búsqueda.

5 columnas seleccionadas ▾

- Informe
- Fecha de Corte
- Fecha de Recepción
- Descargar Archivo Enviado
- Ver Archivo Respuesta

Validaciones del Sistema

- Al hacer clic en el botón "Consultar", el sistema valida que existan envíos para el informe, periodicidad y fecha de corte (si fue diligenciada) en estado de procesado correcto y que aún no tengan número de radicado asociado. De lo contrario, expone el siguiente mensaje de error:

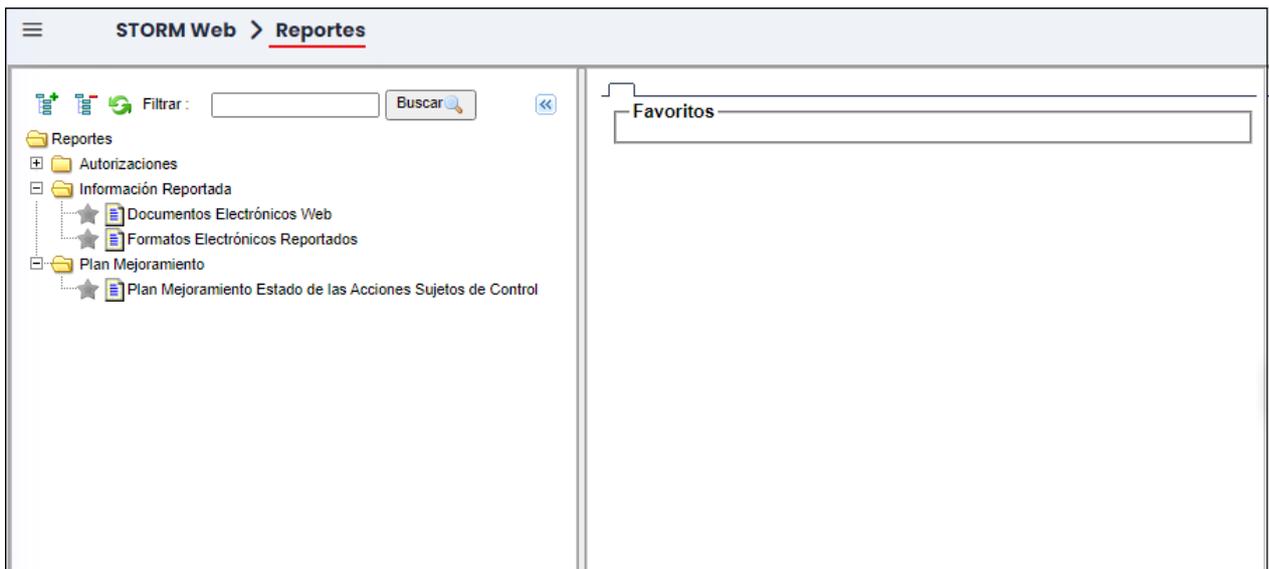
"No se encontraron informes sin radicado asociado, para los filtros seleccionados".

1.12. Reportes

Este módulo permite ejecutar los reportes habilitados para los vigilados de la Entidad. Ingrese al sistema y haga clic sobre el módulo "**Reportes**".



El sistema muestra en el área de trabajo la interfaz para generar los reportes.



1.13. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
20-05-2024	4.3.6	Actualización del documento. STORM4_DET_WEB/4.3.6.1	Andrea Salcedo Melo
20-05-2024		Revisión y Aprobación del documento.	Mario Andrés Martínez
21-05-2024	4.3.7	Actualización del documento. STORM4_DET_WEB/4.3.7.1	Andrea Salcedo Melo
21-05-2024		Revisión y Aprobación del documento.	Mario Andrés Martínez
31-05-2024	4.3.8	Actualización del documento. STORM4_DET_WEB/4.3.8.1 (Tarea #204372)	Andrea Salcedo Melo
04-06-2024		Revisión y Aprobación del documento.	Mario Andrés Martínez
13-08-2024	4.3.9	Actualización del documento. STORM4_DET_WEB/4.3.9.1 (Tarea #208720)	Andrea Salcedo Melo
13-08-2024		Revisión y Aprobación del documento.	Mario Andrés Martínez
30-08-2024	4.3.10	Actualización del documento. STORM4_DET_WEB/4.3.10.1 (Tarea #210066)	Manuel Martínez S.
30-08-2024		Revisión y Aprobación del documento.	Mario Andrés Martínez
23-10-2024	4.3.11	Actualización del documento. STORM4_DET_ADMIN/4.3.11.1 (Tarea #213699)	Andrea Salcedo Melo

1.14. Derechos Reservados

MACRO PROYECTOS S.A.S



Calle 119 # 9C - 37 - Bogotá D.C - Colombia.



info@macroproyectos.com



(+571) 747 77 75



www.macroproyectos.com



STORM - Sistema de Diligenciamiento y Validación de Información, sus logos y contenidos están protegido por Derechos de Autor y propiedad industrial de la República de Colombia y los convenios internacionales.

Derechos Reservados, CopyRight ©.

Prohibida su reproducción o publicación total o parcial, sin previa autorización expresa y escrita del autor.