

# Guía Técnica de Instalación – Storm User y Java

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
CARACTERISTICAS Y FUNCIONALIDADES.....	4
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.....	5
Hardware .....	5
Software.....	5
PROCESO DE INSTALACIÓN JAVA.....	6
PROCESO DE INSTALACIÓN STORM .....	10
Barra de herramientas .....	17
CÓMO CREAR UN INFORME.....	18
CÓMO DILIGENCIAR UN INFORME.....	20
Diligenciar el informe en Excel.....	23

## INTRODUCCIÓN

La **Superintendencia de Sociedades** pone a disposición de las entidades supervisadas el módulo **Storm User**, herramienta mediante la cual se facilita la presentación de información financiera y no financiera ante esta entidad, sin costo alguno.

Actualmente, las sociedades pueden diligenciar los informes no financieros a través del módulo **Storm User**, conforme a los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Sociedades, a fin de dar cumplimiento a las actividades de supervisión dentro del marco de sus funciones.

**Storm User** constituye el módulo que permite a las entidades supervisadas completar las estructuras de información proporcionadas por la Superintendencia, para su posterior reporte ante la misma.

## CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES

- El módulo se instala de forma local en los equipos del usuario supervisado.
- Permite el diligenciamiento de información tanto de manera local como remota, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- Facilita la continuidad del diligenciamiento en diferentes momentos, permitiendo retomar el proceso según la disponibilidad del usuario.
- Admite operaciones de copiar y pegar desde el portapapeles del equipo, optimizando la eficiencia en la captura de datos.
- Se integra con herramientas ofimáticas, como hojas de cálculo, minimizando la necesidad de ingresar datos de manera redundante.
- Permite la importación y exportación de archivos desde hojas electrónicas, respetando las estructuras generadas por el módulo.
- Ejecuta fórmulas de asignación, validación, alarmas, indicadores y transferencia de información a la base de datos.
- Ofrece la opción de exportar las estructuras a aplicaciones como Excel® o Calc®, posibilitando el diligenciamiento externo y la posterior carga en el módulo para su validación y generación del archivo final.
- La información para diligenciar debe ser estandarizada, tanto en diseño como en estructura.
- La máxima unidad estructural se denomina Informe o Modalidad. Esta agrupa todas las estructuras que comparten características comunes, garantizando uniformidad conceptual en la información solicitada. Cada informe o modalidad se presenta de manera única por periodicidad y fecha de corte.
- La estructura inmediatamente inferior a un informe o modalidad es el Formulario. Cada formulario electrónico pertenece a un informe o modalidad y se identifica mediante un código y un nombre específico.
- Una Columna es un conjunto de celdas organizadas de manera vertical. La cantidad de columnas aplica a todo el formulario y, al igual que los formularios, se identifica mediante un código y un nombre.
- Los formularios pueden contener **Secciones** o **Bloques**, que pueden ser fijos o variables:
- **Bloques fijos:** El número de filas está definido desde el diseño y no permite la inserción de nuevas filas durante el diligenciamiento.
- **Bloques variables:** Permiten al usuario agregar filas según sea necesario.
- los bloques de un formulario poseen el mismo número de columnas, mientras que la cantidad de filas puede variar entre bloques.
- Un **Bloque** es una matriz de celdas, siendo estas últimas la unidad mínima de información donde se registran los datos.
- La **Celda**, intersección entre una fila y una columna, permite el ingreso de un tipo de dato específico, que puede ser numérico, alfabético, alfanumérico, fecha o seleccionado de una lista predefinida. Las celdas pueden permanecer en blanco, contener valores de acuerdo con la información solicitada, o estar bloqueadas para el diligenciamiento.
- La **Lista de selección** limita la entrada de datos a un único valor de los disponibles, impidiendo el ingreso manual de valores fuera de la lista.

En síntesis, una **Modalidad o Informe** se compone de formularios; cada formulario está conformado por columnas y filas, organizadas en secciones o bloques que constituyen la estructura de captura de información.

## REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Antes de instalar el módulo Storm User, se debe verificar que el equipo de cómputo donde se instalará cumple con los siguientes requerimientos mínimos:

### Hardware

- Intel Core i3 o similares
- 4 GB de memoria RAM o superior
- Espacio disponible en disco duro de 200MB para el módulo, 150 MB adicionales para el RunTime Enviroment de JAVA®, si no está previamente instalado.

### Software

- Microsoft Windows® 10 o superior / Mac OS X High Sierra / Mac OS X Mojave / Mac OS X Catalina
- JAVA®-Run Time Enviroment (JRE) Versión 8.
- Conexión a Internet (Recomendado).
- Opcionalmente, para utilizar la opción de generación y diligenciamiento de informes o modalidades en hoja de cálculo, es requerida como mínimo de Microsoft Excel® versión 2000 o superior.

El módulo STORM User está desarrollado en JAVA®. Para ejecutarlo es indispensable tener instalado previamente el RunTime Enviroment de JAVA® (JRE) en el computador.

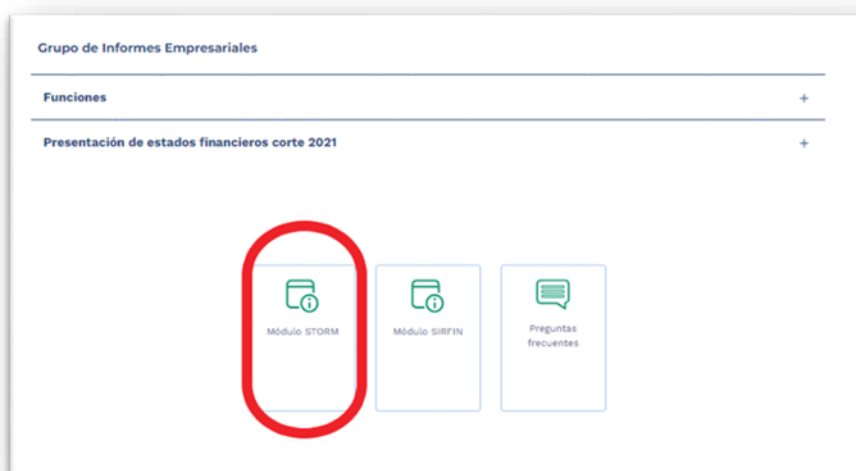
En caso de requerir diligenciar archivos de más de 20.000 celdas, se debe aumentar el consumo de memoria virtual al iniciar la aplicación.

## PROCESO DE INSTALACIÓN JAVA

1. Ingrese al portal de la Superintendencia de sociedades a través del siguiente vínculo <https://www.supersociedades.gov.co/>
2. Diríjase a la sección “Herramientas Digitales”.
3. Haga clic en el ícono “Presentación de informes empresariales”.

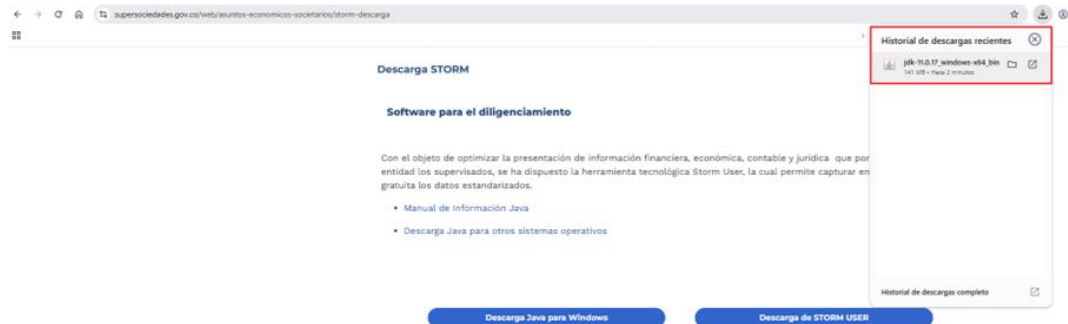


4. Acceda al módulo STORM, tal como se ilustra en la siguiente imagen.

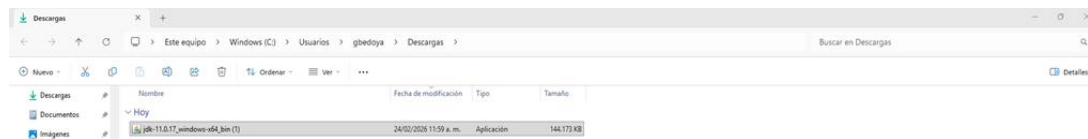




7. Al seleccionar el ícono indicado, se iniciará la descarga de un archivo comprimido en formato .zip, la cual se completará en pocos minutos.



8. Posteriormente a la descarga, deberá ejecutar el archivo obtenido, lo que dará inicio al asistente de instalación.



9. Una vez iniciado el proceso de instalación, seleccione el botón “Next” con el fin de aceptar los términos de la licencia.





## PROCESO DE INSTALACIÓN STORM

Para descargar e instalar el módulo Storm User puede seguir los pasos descritos en el video disponible a través del vínculo: <https://youtu.be/WuMchzGkf1A>

1. Ingresar al vínculo <https://supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/storm-descarga>
2. Se procederá a la descarga del archivo ejecutable mediante la selección del botón denominado **“Descarga de STORM USER”**.

### Descarga STORM

#### Software para el diligenciamiento

Con el objeto de optimizar la presentación de información financiera, económica, contable y jurídica que por ley deben efectuar a esta entidad los supervisados, se ha dispuesto la herramienta tecnológica Storm User, la cual permite capturar en forma segura, confiable y gratuita los datos estandarizados.

- Manual de Información Java
- Descarga Java para otros sistemas operativos

Descarga Java para Windows

Descarga de STORM USER

3. Posterior a la descarga, se procederá a la ejecución del archivo obtenido, lo cual permitirá la inicialización del asistente de instalación. La interfaz del asistente mostrará las instrucciones correspondientes, detallando las consideraciones previas que deben tenerse en cuenta antes de iniciar el proceso de instalación.

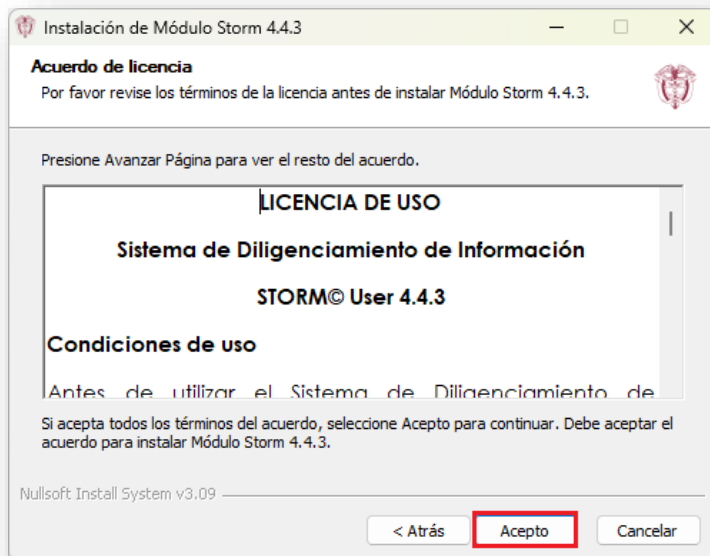
A continuación, se describen las indicaciones presentadas en la ventana inicial del asistente.



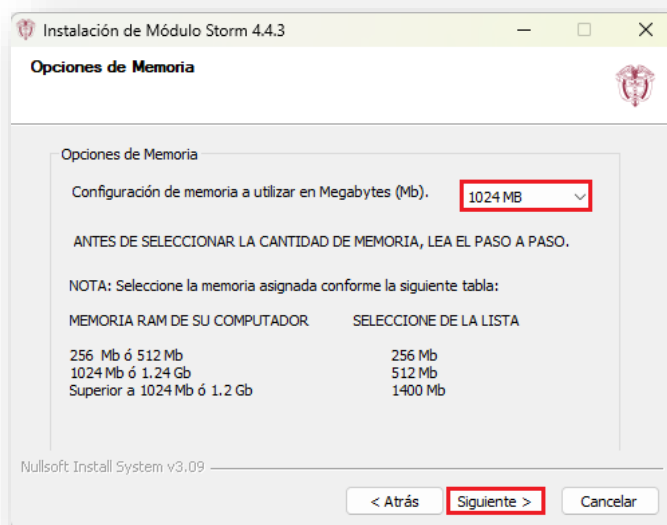
La ventana inicial del asistente de instalación presenta las consideraciones que deben observarse antes de iniciar el proceso de instalación, con el objetivo de garantizar una correcta configuración y evitar posibles errores durante la ejecución del software.



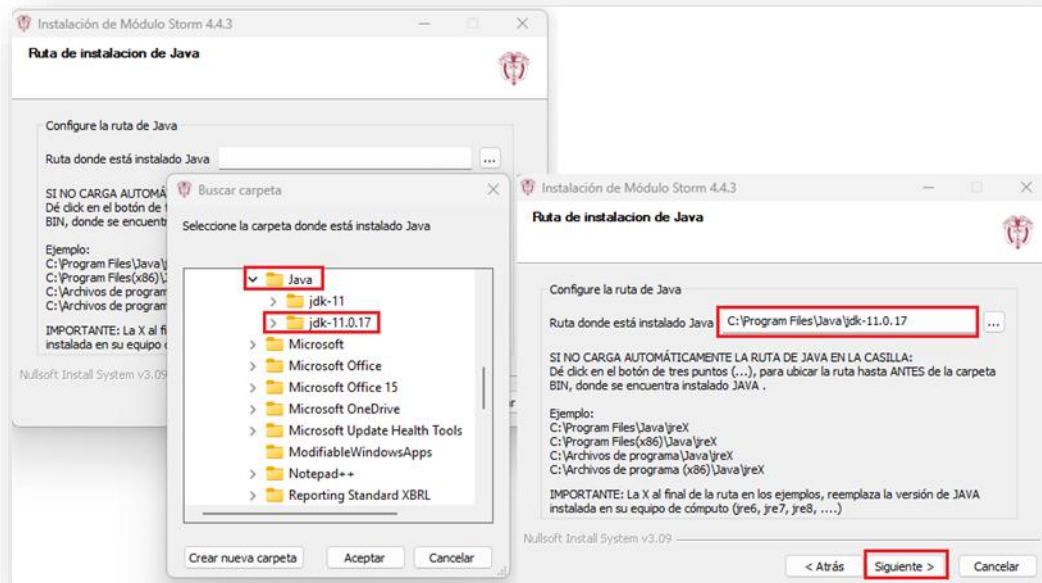
Visualización del acuerdo de licencia de uso para el producto STORM.



La memoria destinada al usuario **StormUser** durante la inicialización de la aplicación debe configurarse correctamente para garantizar un funcionamiento óptimo del sistema. Se debe tener en cuenta que es **necesario contar con Java 8** o superior, ya que únicamente esta versión permite la asignación de más de 256 MB de memoria. En caso de no cumplir con este requisito, la aplicación podría experimentar **problemas o fallas al iniciar**, afectando su desempeño y estabilidad.

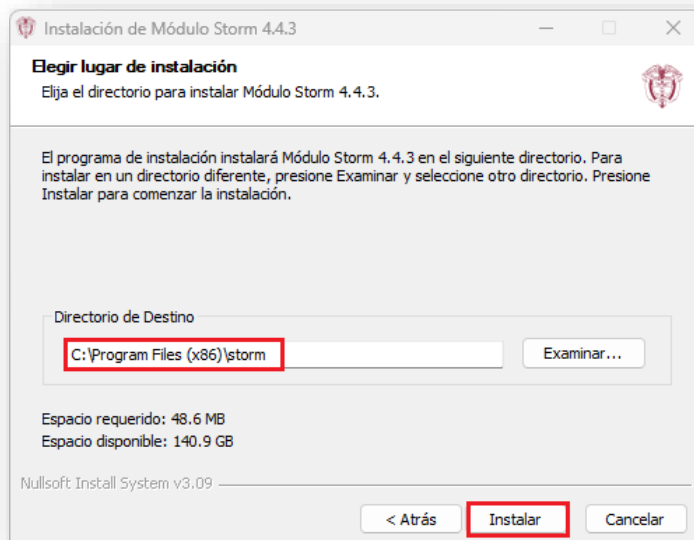


Ventana de configuración para la selección de la ruta donde se encuentra los complementos de java necesarios para la correcta ejecución del módulo StormUser.



**NOTA:** Esta ruta cargará de manera predeterminada en caso de no ser así este permitirá la selección de ésta.

Visualización de la ventana la cual permitirá seleccionar la carpeta y/o ruta de instalación de la aplicación, esta podrá ser modificada por el usuario si este lo desea.





## INGRESO AL MÓDULO

Para iniciar el proceso del diligenciamiento de la información, Storm User exige una identificación previa antes de exhibir su entorno y permitir trabajar sobre ella. Un inicio de sesión en Storm User implica un proceso de registro y autenticación.

Para iniciar sesión en el módulo Storm User, se da clic en el ícono de inicio que se creó en el escritorio:



## CÓMO REGISTRAR UNA SOCIEDAD

Al iniciar sesión en el módulo mostrará el siguiente cuadro de registro de la sociedad. En el campo "Código Entidad" se digita el NIT o CC de la persona natural.

Una captura de pantalla de una ventana de software. El título de la ventana es "STORM User - Ingreso - 4.4.3-RELEASE...". El contenido de la ventana muestra el logo de la Superintendencia de Sociedades a la izquierda y el texto "Storm User" a la derecha. Debajo de esto, hay un campo de texto etiquetado como "CÓDIGO ENTIDAD". En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar", "Registrar" y "Cancelar".

o jurídica sin puntos y sin dígito de verificación y posteriormente se da clic en registrar:



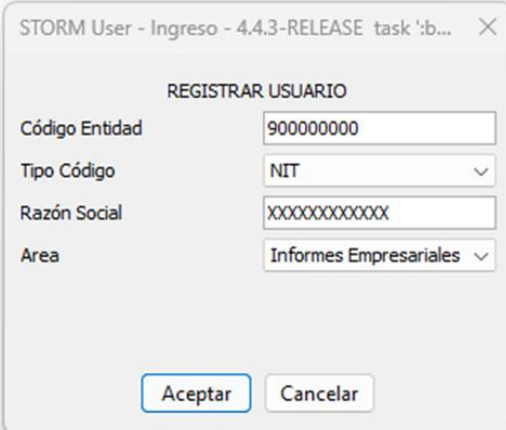
Posteriormente, se diligencia la información correspondiente en el siguiente cuadro de dialogo:

**Código entidad:** Es el número de identificación de la persona a registrar

**Tipo código:** Se debe seleccionar "NIT o CC" según corresponda a la persona que se va a registrar

**Razón social:** Se debe digitar el nombre de la persona natural o jurídica

**Área:** Se debe seleccionar informes empresariales y luego Aceptar:




## Barra de herramientas

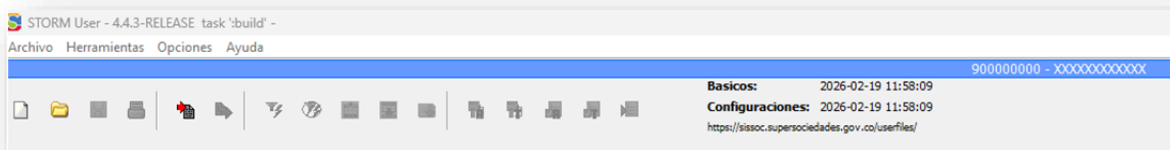
La barra de título es un distintivo de todas las aplicaciones. Está compuesta por el icono del programa, su título, versión y los botones de acciones de ventana (minimizar, restaurar y maximizar).

Además, al hacer clic sobre el icono del programa se despliega un menú que permite realizar otras acciones sobre la ventana como moverla o modificar su tamaño.

## Barra de Menú

Este apartado presenta todas las opciones y comandos disponibles dentro de STORM User. Cada menú incluye un conjunto de tareas que pueden encontrarse activas o inactivas según el contexto o el estado actual del sistema.

 **Tip interactivo:** Pasa el cursor sobre cada comando para conocer su función y cuándo está disponible.



## Barra de herramientas estándar

Contiene caminos a los comandos de menú más utilizados en la aplicación. Dichos comandos son representados a través de botones que contienen un ícono que representa la acción que se va a realizar.

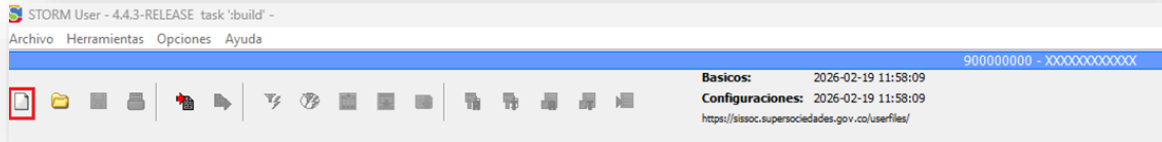
Para ver el nombre de cada herramienta basta pasar el puntero del mouse sobre el ícono.



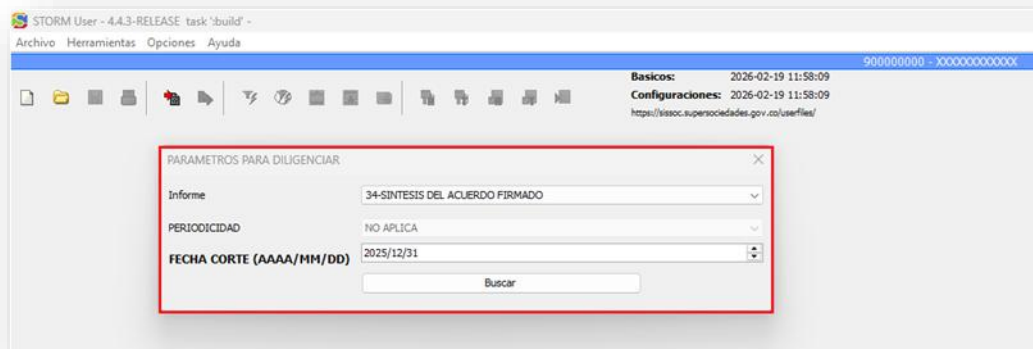
Estos botones no están activos todo el tiempo. Este comportamiento está determinado según el lugar de la aplicación en que se encuentre. Un botón inactivo se despliega en tonos de gris y su función no puede ser ejecutada cuando tiene ese tono.

## CÓMO CREAR UN INFORME

Una vez registrada la sociedad en el módulo se muestra la siguiente vista en la cual se puede crear un informe nuevo o abrir uno previamente creado para continuar editando:



Para crear un informe nuevo se da clic en “Archivo” y luego en “Nuevo informe”.



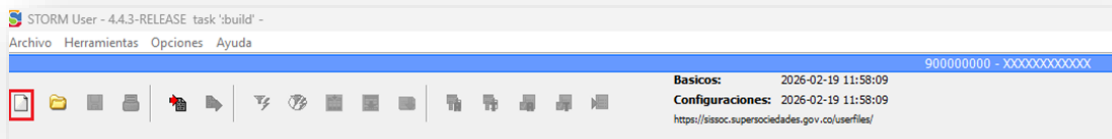
En el siguiente cuadro de dialogo se diligencia la información básica solicitada.

**Informe:** se selecciona el informe que se quiere diligenciar

**Periodicidad:** se selecciona “NO APLICA”

**Fecha de corte (AAAA/MM/DD):** se digita la fecha de corte del informe a diligenciar conservando la estructura indicada.

Una vez se dé clic en “buscar” se verá la siguiente vista para iniciar el diligenciamiento.



STORM User - 4.4.3-RELEASE task 'build' -

Archivo Herramientas Opciones Ayuda

900000000 - XXXXXXXXXX

Basicos: 2026-02-19 11:58:09  
Configuraciones: 2026-02-19 11:58:09  
<https://sivoc.supersociedades.gov.co/uef/uef/>

Formulario : 3210 SAF - CARÁTULA

BLOQUES

- F 1 TIPO DE ACUERDO
- F 2 REORGANIZACIÓN**
- F 3 VALIDACIÓN

34-SINTESES DEL ACUERDO FIRMADO

DESCRIPCIÓN	4 DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	1 - NET
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	900,000,000
NOMBRE DEL DEUDOR	XXXXXXXXXXXX
EL PROCESO TIENE PROMOTOR ?	1 - SI
TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR	***
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR	
NOMBRE DEL PROMOTOR	
FECHA DE ADMISIÓN	
FECHA DE AUTO DE ASIGNACION DE DERECHOS DE VOTO Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
FECHA VENCIMIENTO PLAZO PARA PRESENTAR EL ACUERDO	
FECHA EN QUE FUE PRESENTADO EL ACUERDO	

Entidad : [900000000]XXXXXXXXXXXX  
Informe : 34-SINTESES DEL ACUERDO FIRMADO  
Formulario : 3210 SAF - CARÁTULA  
Bloque : F 2 REORGANIZACIÓN  
Fecha : 2025/12/31  
Periodicidad : NO APLICA  
Area : Informes Empresariales

Para cerrar el informe se da clic en “Archivo” y luego en “cerrar informe”

STORM User - 4.3.10-RELEASE task 'build' -

Archivo Herramientas Opciones Ayuda

900000000 - XXXX.XXXX.XXXX

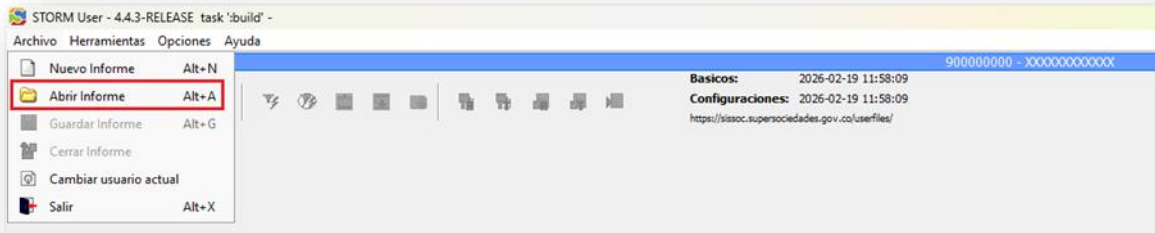
Basicos: 2024-10-01 11:34:23  
Configuraciones: 2024-10-01 11:34:23  
<https://sivoc.supersociedades.gov.co/uef/uef/>

58 - OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

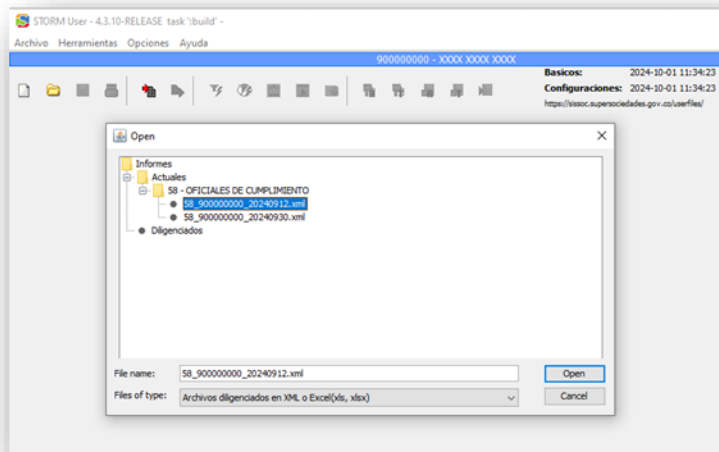
COD	DESCRIPCIÓN	4 Datos
20	NET de la empresa	900000000
29	Fecha de corte de la información	2024/09/12
30	Nombre o razón social de la	

## COMO ABRIR UN INFORME

Para abrir un informe previamente creado, se da clic en “Archivo” y luego en “abrir informe”



En esta ventana se selecciona la carpeta “Actuales”, luego la carpeta renombrada con el informe que se quiere abrir y finalmente se selecciona el informe.

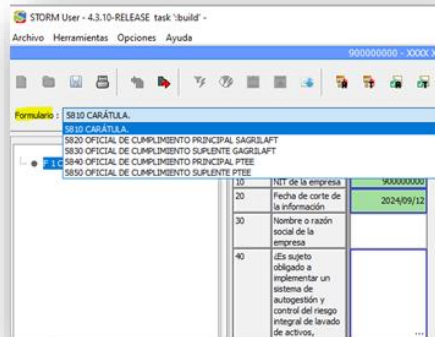


## CÓMO DILIGENCIAR UN INFORME

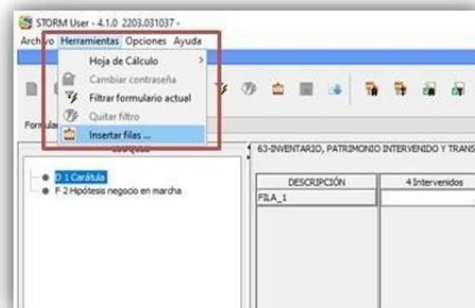
Los informes se pueden editar directamente en el módulo o crear la estructura en el módulo y exportarla a Excel para diligenciarlo en Excel y luego importar el informe diligenciado para validarlo y generar el archivo STR que se debe transmitir.

## Diligenciar el informe directamente en Storm User

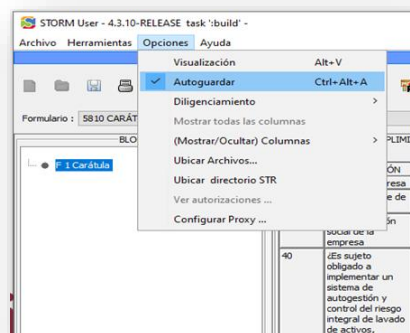
Para editar el informe en el módulo se digitan los datos de cada formulario y de los bloques que componen a cada formulario. Para seleccionar un formulario se da clic en “formulario” y se selecciona de la lista que se despliega:



Para insertar filas en los formularios o bloques que son variables se da clic en “Herramientas” y luego en “Insertar filas”.



Antes de empezar a diligenciar los datos verifique que la opción “autoguardar” esté habilitada:



Cada vez que se diligencia un bloque o formulario se debe dar clic en las siguientes herramientas:

**Asignar valores al formulario actual:** asigna los valores que están programados para ser asignados dentro del mismo formulario.



**Asignar a todo el formulario:** asigna los valores que están programados para ser asignados a los siguientes formularios.



**Validar formulario actual:** valida la información diligenciada en el formulario y en caso de no ser consistente muestra las observaciones a que haya lugar.



**Validar todo el informe:** valida la información diligenciada en todo el informe y en caso de no ser consistente muestra las observaciones a que haya lugar.



**Generar archivo con extensión STR:** genera el archivo para transmitir por el módulo Storm Web. Este archivo solo se genera cuando todo el informe sea validado sin errores o inconsistencias.



## Diligenciar el informe en Excel

Para crear la estructura del informe se revisa cada uno de los formularios y bloques del informe y se adicionan las filas que sean necesarias para diligenciar, en caso de que el bloque o formulario sea variable. Una vez creada la estructura con todas las filas necesarias se da uso a la siguiente herramienta:

**Exportar a Excel el informe:** exporta la estructura del informe a Excel para ser editada.

**Nota:** En el Excel solo se pueden editar datos. No se debe formular ni cambiar formatos ni agregar filas o columnas etc.



Para importar el archivo Excel se debe cerrar el informe, con lo cual se habilita el ícono “importar hoja de cálculo”



## CÓMO ENVIAR ARCHIVO STR

El proceso de envío del archivo con extensión STR se encuentra detallado en el “Instructivo archivo STR y documentos adicionales”, al cual puede acceder dando clic en el siguiente vínculo:

<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/storm>

<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/envio-documentos>