

REPORTE CUOTA SENA

Contenido

Introducción.....	4
Objetivo.....	5
1. PROCESO PARA GENERAR LOS REPORTES DE CUOTA SENA.....	6
1.1 Parametrización.....	6
1.2 Generación del reporte.....	8
1.3 Consideraciones a tener en cuenta.....	9

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión Documento	Fecha	Realizado Por	Descripción
1.0.0	03/10/2019	Jorge Baquero Roa	Creación del documento
1.0.1	23/07/2020	Henry Gonzalez	Actualización del formato
1.0.2	15/07/2024	Erika Sánchez	Actualización y cambio de formato
1.0.3	06/11/2025	Ana González	Actualización información

 Novasoft Enterprise Web	Manual de Reporte cuota SENA	VERSIÓN: V 1.0.3
---	------------------------------	----------------------------

Introducción

Este documento proporciona las directrices necesarias para llevar a cabo el proceso de configuración y ejecución, para obtener los reportes de cuota SENA.

Para ello este documento muestra inicialmente la parametrización que debe llevar a cabo en los diferentes maestros de Novasoft Enterprise Web, para luego generar y obtener el reporte mencionado.

Objetivo

Orientar al usuario en la configuración y generación del reporte de cuota SENA, proporcionando instrucciones claras y detalladas para facilitar el proceso de reporte de manera efectiva y precisa.

1. PROCESO PARA GENERAR LOS REPORTES DE CUOTA SENA

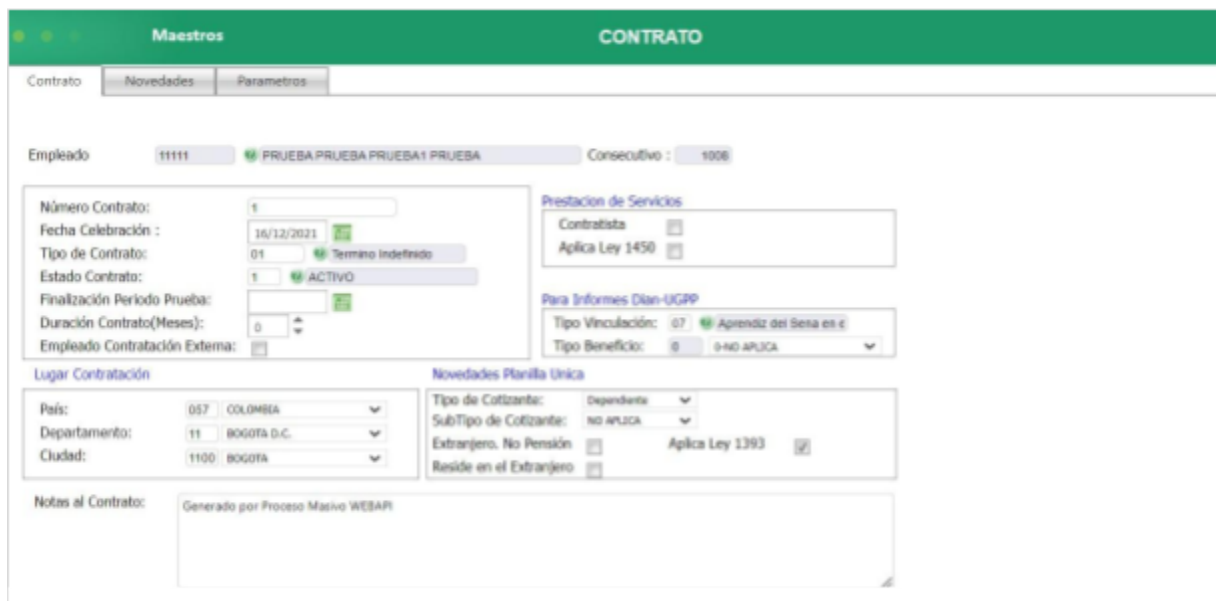
1.1 Parametrización

Es importante realizar una breve configuración antes de poder ejecutar el reporte, para esto se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

1. Deben dirigirse a la ruta: **GH/Mi Talento Humano/ Contratos/Contrato**, en la pestaña Contrato, agrupación Para informes Dian-UGPP, campo Tipo de Vinculación, e identificar a los Aprendices SENA (que están en etapa lectiva y/o productiva) con las siguientes opciones:

07-Aprendiz del Sena en etapa lectiva

08-Aprendiz del Sena en etapa productiva



2. Se requiere asignar los códigos de la clasificación de ocupaciones que le correspondan a los cargos, lo cual puede realizarse a través del maestro Perfil del cargo ubicado en la ruta **GH/Perfil del Cargo/Perfil del Cargo**, pestaña Clas. Ocupaciones de la siguiente manera:

- **Cargo:** Seleccione el cargo a identificar su clasificación de ocupaciones.

Dependiendo de los códigos a utilizar en el reporte deberá hacer lo siguiente:

- Para los códigos CNO utilice los siguientes campos:

Clasificación de Ocupaciones Antes del 2021

- **Área Desempeño CUOC:** Seleccione el área de desempeño al cual pertenece el cargo.

- **Nivel de Cualificación:** Este campo es opcional, en caso de no requerirse, diligencie la opción 0 - No Aplica
- **CNO Detalle:** Seleccione el código del CUOC Detalle al cual pertenece el cargo.

Ayuda del campo - Google Chrome

novasoft.net.co/DemoWeb/Maestros/ayuda.aspx?nomtabla=xvx0CqV+/RchQEb6jCVBtPmLSgcXY...

Maestros

Seleccione la columna y el filtro que desea aplicar sobre la consulta

Código	Descripción
0011	Miembros del Poder Ejecutivo y Legislativo
0012	Personal Directivo de la Administración Pública
0013	Directores y Gerentes Generales de Servicios Financieros, de Telecomunicaciones y Otros Servicios a las Empresas
0014	Directores y Gerentes Generales de Salud, Educación, Servicios Social, Comunitario y Organizaciones de Membresía
0015	Directores y Gerentes Generales de Comercio, Medios de Comunicación y Otros Servicios
0016	Directores y Gerentes Generales de Producción de Bienes, Servicios Públicos, Transporte y Construcción
0017	Directores y gerentes generales de servicios y procesos de negocio
0111	Gerentes Financieros
0112	Gerentes de Talento Humano
0113	Gerentes de Compras y Adquisiciones
0114	Gerentes de Otros Servicios Administrativos
0121	Gerentes de Seguros, Bienes Raíces y Corretaje Financiero
0122	Gerentes de Banca, Crédito e Inversiones
0123	Gerentes de Otros Servicios a las Empresas

1 2 3 4

- Para los códigos CUOC utilice los siguientes campos:

Clasificación de Ocupaciones Según Decreto 654 de 2021

- **CUOC:** Seleccione el código CUOC al cual pertenece el cargo de la siguiente lista desplegable.

Ayuda del campo - Google Chrome

test1.novasoft.com.co:8185/Estandarv600/Maestros/ayuda.aspx?nomtabla=oCmzRHeYk57vu01...

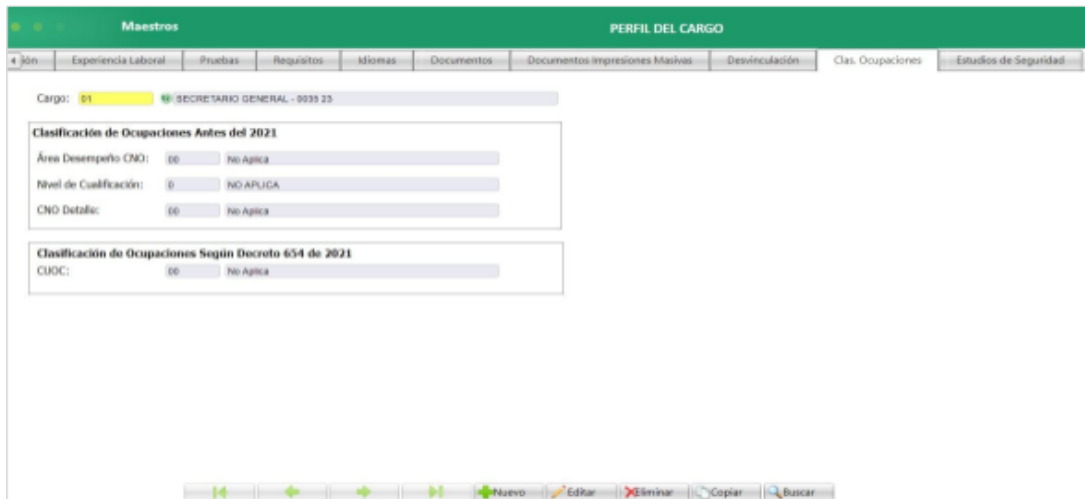
Maestros

Seleccione la columna y el filtro que desea aplicar sobre la consulta

Código	Descripción
00	No Aplica
01100	Oficiales de las fuerzas militares
02100	Suboficiales de las fuerzas militares
03100	Otros miembros de las fuerzas militares
11110	Directores formuladores y ejecutores de políticas y normas
11120	Directores del gobierno
11130	Jefes de comunidades étnicas
11140	Dirigentes de organizaciones con un interés específico (partidos políticos, sindicatos y organizaciones sociales)
11200	Directores y gerentes generales
12111	Directores y gerentes financieros
12112	Directores y gerentes de seguros, bienes raíces y corretaje financiero
12113	Directores y gerentes de banca, crédito e inversiones
12120	Directores y gerentes de gestión de talento humano
12130	Directores y gerentes de políticas y planeación

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Luego haga clic en Grabar y la aplicación realizará el registro.



3. Para identificar los cargos que deben estar excluidos para el cálculo de la cuota de aprendices (teniendo en cuenta lo estipulado por la normatividad) se debe configurar la variable general Cargos a Excluir de Reporte SENA (Ruta: **GH/Parametrización General/Variables Generales/Variables Generales GH**), la cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

- **Número:** Seleccione la variable Cargos a Excluir de Reporte SENA.
- **Tipo:** Marque la opción Parámetros Cliente.
- **Tipo de Dato:** Marque la opción Carácter.
- **Valor:** Diligencie los códigos de los cargos que se desean excluir del conteo del reporte para definir cuota. Cada código debe estar separado por una coma, ejemplo: LANDY99, LANDZ99, PR99.
- **Maneja Histórico:** Se recomienda no marcar este indicador.



Nota: Recordar que las variables generales las encuentran alojadas en la ruta **GH/Parametrización General/Variables Generales GH**.

Nota: Para la variable general número 19 en el campo “valor”, será necesario verificar que no haya espacios al final del campo, ya que esto no permitirá digitar el valor completo, limitando la capacidad de caracteres. Para ello basta con seleccionar hacia la derecha los posibles espacios y suprimirlos.

1.2 Generación del reporte

Una vez se ha realizado la correcta parametrización se podrá generar el reporte de manera correcta, para ello dirigirse a la **ruta GH/Mi talento humano/Empleado/Reporte** visualizará dos reportes: Reporte SENA (CNO), Reporte SENA (CUOC), el reporte a generar dependerá de lo parametrizado previamente. Encontrará los siguientes parámetros de consulta disponibles:

- **Compañía:** Seleccionar la compañía para la cual se desea generar el reporte.
- **Año:** Seleccionar el año para el cual se desea generar el reporte.
- **Semestre:** Seleccionar el semestre a generar, dentro de las opciones se encuentran (enero - junio / julio - diciembre).

GTH169 - Reporte SENA

[Regresar](#)

PARAMETROS DEL REPORTE	
Compañía	% TODOS
Año	2019
Semestre	Enero-Junio

Posterior dar clic en la opción: [Ver](#) y el resultado a generar será el siguiente:



REPORTES SENA
 Año: 2019 - Semestre: Enero - Junio
 NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN
 00.00.000-0

Fecha: 05/10/2019 01:34:13 p. m.
 Usuario: NOVASOFT@novasoft
 Reporte: GTH169

Página: 1

COMPañía: EMPRESA GESTION S.A.S

DESCRIPCION DEL CARGO	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio		
	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	JORNADA LABORAL SEMANAL TOTAL
0010 Gerente General	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0011 Sub Gerente	1	48	48	1	48	48	2	48	96	2	48	96	2	48	96	3	48	144
0012 Gerente de Talento Humano	1	48	48	2	48	96	2	48	96	2	48	96	3	48	144	3	48	144
0013 Coordinador de Piso	5	48	240	5	48	240	5	48	240	5	48	240	5	48	240	5	48	240
0014 Jefe de Correspondencia	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0015 Director Tributario	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0016 Director de Marca Interna	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0017 Jefe de Organización y Selección	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0018 Asistente Contable	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0019 Asistente Recursos Humanos	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0020 Asistente Facturación	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0021 Asistente de Mensajes	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0022 Asistente Legal	3	48	144	3	48	144	3	48	144	3	48	144	3	48	144	3	48	144
0023 Recepcionista	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0024 Psicóloga	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48	1	48	48
0025 Auxiliar de Normas	2	48	96	2	48	96	2	48	96	2	48	96	2	48	96	2	48	96
0026 Auxiliar de Cartera	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2
TOTALES	24		1,120	25		1,184	26		1,202	26		1,202	26		1,202	27		1,220
Cuota regular*	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2		2

*Corresponde a una cantidad estimada de aprendices SENA, tener en cuenta que la única entidad autorizada para determinar la cuota que le corresponde como empresa es el SENA.

Oficios que no están en el Listado de Oficios y Ocupaciones

COMPañÍA: TODAS

DESCRIPCION DEL CARGO	Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR	Nº TRABAJADORES	JORNADA LABORAL SEMANAL POR TRABAJADOR
Mensajero	1	48	1	48	1	48	1	48	1	48	1	48
Auxiliar de Aseo	22	48	22	48	22	48	22	48	22	48	22	48
Guarda de Seguridad	1	48	1	48	1	48	1	48	1	48	1	48
	24		24		24		24		24		24	

1.3 Consideraciones a tener en cuenta

Es importante considerar los siguientes puntos:

1. Todos los cargos de aprendiz que están creados en el perfil del cargo se les debe registrar en la pestaña CUOC Detalle los códigos 00 No Aplica.
2. Si dentro de la aplicación la compañía está administrando al personal contratado a través de empresas de servicio temporal (en misión) es necesario que se identifiquen bajo el estado laboral 06 – En Misión, esto con el fin de que el reporte los excluya del cálculo que realiza sobre la columna Nro. De Trabajadores, puesto que la validación la realiza sobre este estado laboral.

Estado Laboral : 06 En Misión

3. La jornada laboral semanal se calcula tomando las 'Horas contratadas al mes', que se asignan en el maestro Contrato, campo Horas contratadas al mes, en la pestaña Parámetros y se divide este valor entre 5. Así, los empleados con 240 horas contratadas al mes, en el reporte salen con jornada semanal de 48 horas ($240/5=48$). Recordar que este dato se captura desde la contratación del empleado en el formulario Contratación – Planta por tanto es vital que se diligencie de forma correcta, esto teniendo en cuenta los casos de las personas que laboran menos de 240 al mes en la organización.

Maestros						
CONTRATO						
Contrato Novedades Parámetros						
Empleado 9012355164 DIEGO ARMANDO ORTIZ MAHECHA Consecutivo : 1						
Fecha Parametro	Clase de Sueldo	Descripción	Horas Contratada al Mes	Modo para Conceptos	Descripción	Pago por Horas
01/01/2000	1	Normal	240,00/5		Normal	

4. Cuando la jornada laboral semanal está por debajo de las 48 horas laborales se realiza el mismo cálculo mencionado en el punto 2.
5. Cuando un empleado ha tenido cambio de cargo dentro de un mismo mes, el reporte lo cuenta en el último cargo que tuvo en dicho mes.

6. El reporte identifica las personas así:
- Identifica las historias laborales que estén abiertas por cada uno de los meses del reporte, para ello, valida en los campos fecha finalización y fecha de retiro de la historia laboral si existen o no registros y que sean valores consistentes.
 - Cuando se ha hecho migración de datos históricos de años anteriores (por ejemplo, cuando se trae información de versiones anteriores de la nómina de Novasoft o de otros sistemas) hay que validar que todos los contratos que deben estar cerrados de ese histórico tengan la FECHA DE RETIRO, si esta regla no se cumple, el reporte seguirá contando a estas personas bajo los cargos que estaban ocupando para ese entonces como si estuviesen activos.

EJEMPLO:**Empleado: Cesar Álvarez**

Tipo Contrato	Fecha Ingreso	Fecha Finalización	Fecha Retiro
Aprendiz Sena Etapa Lectiva	02/03/2018	03/07/2018	
Aprendiz Etapa Productiva	04/07/2018	03/01/2019	03/01/2019
Termino Fijo	04/01/2019	03/06/2019	
Termino Indefinido	04/01/2019		

7. Las horas contratadas deben validarse en el contrato que se está consultando, ejemplo, si hay una historia laboral con fecha de retiro inconsistente, hay que validar si el contrato al que pertenece esta fecha tiene asignadas las horas de forma consistente.

ERRORES FRECUENTES

1. Los cargos tienen asignados los códigos CUOC erróneos.
2. En el listado se reflejan cargos que deben estar excluidos del reporte para el cálculo de la cuota.
3. Los empleados que pertenecen a una temporal y están dentro de la base de datos no tienen asignado el estado laboral 06- En Misión.
4. El campo de Horas contratadas al mes está diligenciado de forma errónea.

5. El campo de fecha de retiro está vacío en historias laborales que ya no están activas.
6. Los cargos que aparecen en la historia laboral no existen en la tabla de cargos, esto suele suceder con los empleados que han sido migrados.
7. El cargo asignado, a la persona, en la historia laboral no pertenece a la compañía a la cual está asignado según su historia laboral.
8. Los trabajadores (aprendices o estudiantes) en el maestro “contrato” en el campo “tipo vinculación”, no tiene asignada la clasificación correcta. Por ejemplo, tiene asignada la vinculación “Contrato Laboral” y debe tener la vinculación “aprendiz SENA”.
9. En la variable general nro. 19, se asignan los valores con un punto o símbolo al final.