

Bogotá, 30 de junio de 2020.

**CIRCULAR INFORMATIVA  
610-039**

**PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION.**

**DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO: PAGO CONTRATISTAS JUNIO 2020 Y DESCUENTO POR RETENCION EN LA FUENTE.**

La Gerencia de Talento Humano se permite informar el procedimiento para la certificación correspondiente al pago de los honorarios del mes de JUNIO 2020, de los contratistas de apoyo a la gestión, de la siguiente manera:

**1. CERTIFICACION PAGO CONTRATISTAS JUNIO 2020.**

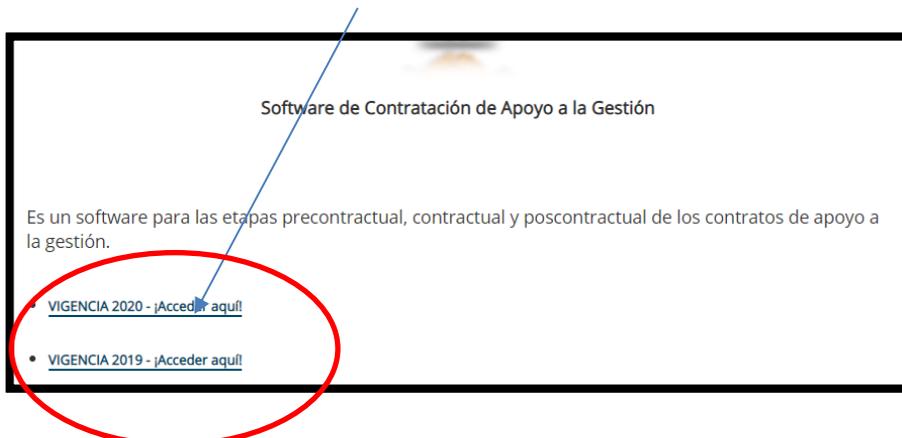
La Gerencia de Talento Humano se permite informar las fechas de los cortes de pago que se realizaran en el mes de JUNIO 2020, por lo cual el abono a las cuentas se efectuará en el transcurso de las 24 horas siguientes al pago, quedando de la siguiente manera el pago de los honorarios.

JUNIO		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CONFIRMACION DEL REGISTRO DE PAGO EN EL SISTEMA SCAP	FECHA DE PAGO
30 de junio de 2020	02 de julio de 2020	03 de julio de 2020
06 de julio de 2020	08 de julio de 2020	09 de julio de 2020

**2. ACTUALIZACION MODULO SEGURIDAD SOCIAL-SCAP.**

La Gerencia de Talento Humano en cumplimiento al decreto 558 de 15 de abril, actualiza el módulo de seguridad social así:

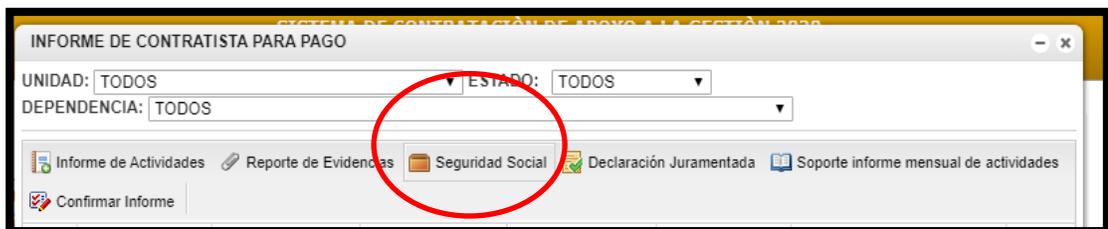
- Ingresar al sistema de información de la Gerencia de Talento Humano.
- Clic en la vigencia correspondiente.



- Clic en el icono informe de actividades del contratista para pago.



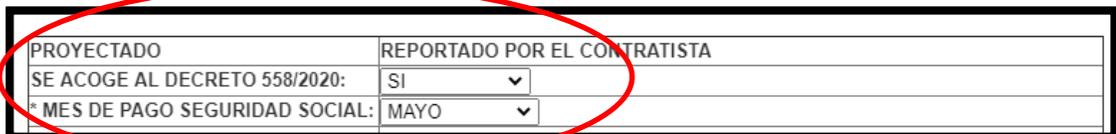
Los contratistas de apoyo a la gestión que optaron por el alivio del 3% en pensión contemplado en el decreto 558 de 2020, para el periodo de cotización de mayo deberán en el módulo de seguridad social seleccionar que si se acoge al presente decreto así:



INFORME DE CONTRATISTA PARA PAGO

UNIDAD: TODOS ESTADO: TODOS

DEPENDENCIA: TODOS



PROYECTADO	REPORTADO POR EL CONTRATISTA
SE ACOGE AL DECRETO 558/2020:	SI
MES DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL:	MAYO

El sistema calculará los valores mínimos a pagar una vez el contratista guarde la



información suministrada .

Una vez registrada la información el contratista deberá continuar con el cargue de la información de conformidad con la **circular informativa 610-005 del 31 de enero de 2020**, donde podrá seguir el paso a paso del cargue de la documentación.

### 3. ENVIO DE DOCUMENTOS.

De conformidad con la emergencia sanitaria decretada en Colombia, los supervisores y contratistas podrán subir los documentos al sistema SCAP en firma original o sin firma, si no cuenta una impresora a la mano.

La Gerencia de Talento Humano aprobará el pago para el mes de JUNIO solo con la confirmación del registro en el SCAP por parte del contratista y supervisor.

Recuerde que los documentos que debe subir son:

- Certificación de cumplimiento por parte del supervisor
- El informe de actividades del contratista
- Informe periódico del supervisor
- Planilla del pago de aportes de seguridad social
- El formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social.

Los contratistas que declaren IVA o los contratistas que se encuentren registrados como contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple, deberán enviar los documentos diligenciados al correo [bleydy.castillo@unad.edu.co](mailto:bleydy.castillo@unad.edu.co), para previa revisión y envío de la documentación a la oficina de tesorería.

Nota: Una vez superada la emergencia sanitaria los contratistas podrán enviar los documentos a la Gerencia de Talento Humano.

**Descuento por retención en la fuente.**

Se recuerda a todos los contratistas declarantes de IVA o los contratistas que se encuentren registrados como contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple que se **ACTUALIZO** el “FORMATO DE CONDICIÓN TRIBUTARIA Y CERTIFICACIÓN DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL código F-4-4-21 versión (8-04-03-2020)”,

En la página de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario de la UNAD, encontrarán las aclaraciones pertinentes para diligenciar la información requerida en “**Evidencia Seguridad Social- Información Tributaria**”. Cualquier duda al respecto será atendida por la Oficina de Tesorería.

Agradecemos tener en cuenta lo dispuesto en este documento.

Atentamente,

*(Original Firmado)*

**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**  
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena.