

Bogotá, 06 de febrero de 2026.

**CIRCULAR INFORMATIVA
111-010**

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE PAGO DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, ENERO 2026.

La Gerencia de Talento Humano, en el marco del fortalecimiento del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ha evolucionado del **SCAP v2.0** al **SCAP v5.0**, con el propósito de mejorar y optimizar los servicios de atención a la plataforma humana, se presenta el paso a paso para el registro del pago del mes de enero en el sistema de información SCAP, así:

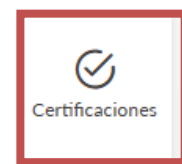
**PASO No.1.
AUTENTICACIÓN CONTRATISTA Y SUPERVISOR**

Podrá Ingresar al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** –, vigencia 2026, a través del siguiente enlace: <https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapv/auth/login>

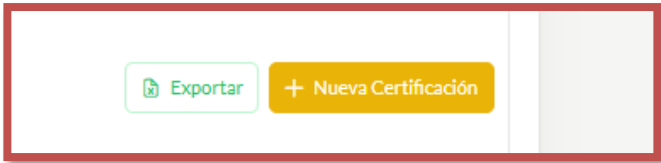
Se aclara que las credenciales de acceso al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** son las mismas que se usan para autenticarse en el sistema de información de la Gerencia de Talento Humano (SIGHUM)

PASO No.2. CONTRATISTA

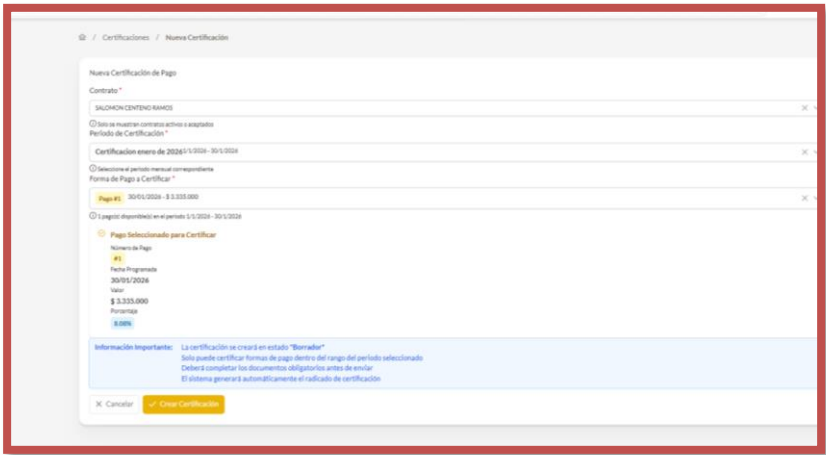
- ✓ El contratista deberá dar clic en el icono de certificaciones



✓ Clic en nueva certificación.



✓ El contratista deberá diligenciar las casillas de contrato, periodo de certificación y forma de pago para crear el registro de certificación.



✓ Una vez cuente con el registro del mes de enero, deberá dar clic en el icono de acciones



✓ El contratista encontrara los siguientes estados de la certificación de pago:

1. **Información general.** El contratista podrá consultar la información relacionada con su pago, así como las observaciones efectuadas por el supervisor del contrato o por la Gerencia de Talento Humano.

Radicado
CERT-2026-CST-0325-15-001
Radicado de Confirmación
20260206-00010
Contratista
SALOMON CENTENO RAMOS
Supervisor
ADDY PATRICIA SALAZAR JAIME
Período
Certificación enero de 2026
1/1/2026 - 30/1/2026
Estado
Cert. En Edición Contratista
Evaluación Promedio
20.00 Excelente
Valor Honorarios
\$ 3.335.000
Valor Neto a Pagar
\$ 3.304.551
Fecha de Creación
6/2/2026
Última Modificación
6/2/2026
Observaciones del Supervisor
Cumple
Observaciones GTHUM
Ajuste

2. **Liquidación:** El contratista deberá calcular los valores de seguridad social en la pestaña calcular liquidación y posteriormente guardarla.

Calcular Liquidación Guardar

Desglose de Liquidación

Valor Honorarios: \$ 3.335.000

Seguridad Social (40% IBC)

IBC (40% de honorarios): \$ 641.999

EPS (12.5%): \$ 80.250

Pensión (16%): \$ 102.720

ARL (0.522% - Riesgo I - Mínimo): \$ 3.351

Total Seguridad Social: \$ 186.321

Retención en la Fuente:

Retención (0%): \$ 0

Régimen: Ordinario

Fórmula aplicada:

- Método: Manual
- Base gravable = Honorarios - Dependientes - Medicina prepagada
- Retención = Base gravable x 0%

ICA (9.66%) Bogotá D.C.: \$ 30.449

3. **Declaración Juramentada:** Solo cuando se realice el cálculo de la liquidación de la seguridad social, el contratista deberá diligenciar las preguntas de la declaración juramentada iniciando con la información tributaria de acuerdo con su régimen.

Información Tributaria

☐ Soy responsable del IVA

☐ Pertenezco al régimen simple

☐ Tomo costos y deducciones

☐ Soy declarante de renta

☒ Soy nacional y residente en Colombia

☐ Mis ingresos exceden 25 SMMLV al año

Así mismo diligenciar la información de aportes a seguridad social.

 Actualizar Declaración

[Sincronizar Valores](#)

- Clic en nueva actividad.

[Inicio](#) / [Certificaciones](#) / [Actividades](#)

Actividades de Certificación

CERT-2026-CST-0121-15-001 - Certificación enero de 2026

[← Volver](#) [+ Nueva Actividad](#)

En la descripción deberá detallar la obligación a la cual esta dando cumplimiento y en observación indicar que actividad realizó durante el periodo a certificar para pago incluyendo en el registro fecha de ingreso y fecha final.

Generar Documento

1 Seleccione el documento a generar

Los documentos se generarán con los datos actuales de la certificación.

☐

Declaración Juramentada de Pagos

Declaración bajo gravedad del juramento sobre información de pagos

Requiere firma

Plantilla disponible

☐

Informe de actividades de contratista

Informe de actividades del contratista para cada certificación de pago, generalmente con periodicidad mensual

Requiere firma

Plantilla disponible

Cancelar

Generar PDF

Deberá subir los documentos debidamente firmados en la pestaña de documentos una vez

Acciones

vuelva ingresar el icono de acciones.

Información General

Liquidación

Declaración Juramentada

Documentos

Evaluación

Actividades

Historial

Declaración Juramentada de Pagos

Declaración bajo gravedad del juramento sobre información de pagos

+ Cargar Declaración Juramentada de Pagos

Obligatorio

Informe de actividades de contratista

Informe de actividades del contratista para cada certificación de pago, generalmente con

+ Cargar Informe de actividades de contratista

Obligatorio

PLANILLA DE SS

+ Cargar PLANILLA DE SS

Obligatorio

Formatos: .PDF, .JPG, .PNG (i

Una vez finalizado el cargue de los documentos, estos deberán ser remitidos para la revisión y validación por parte del supervisor, dando clic en el boton enviar a revisión.

Enviar a Revisión

F-2-2-5
3-05-02-2021

SGS

CO18/8455

SGS

CO22/00000121

SGS

CO14/6011

SGS

CO14/6012

SGS

CO17/77811

PREAD

Programa de Inglés

Great Place To Work

Certified

Reconocimiento

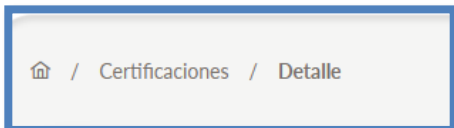
certificación

Great Place to Work

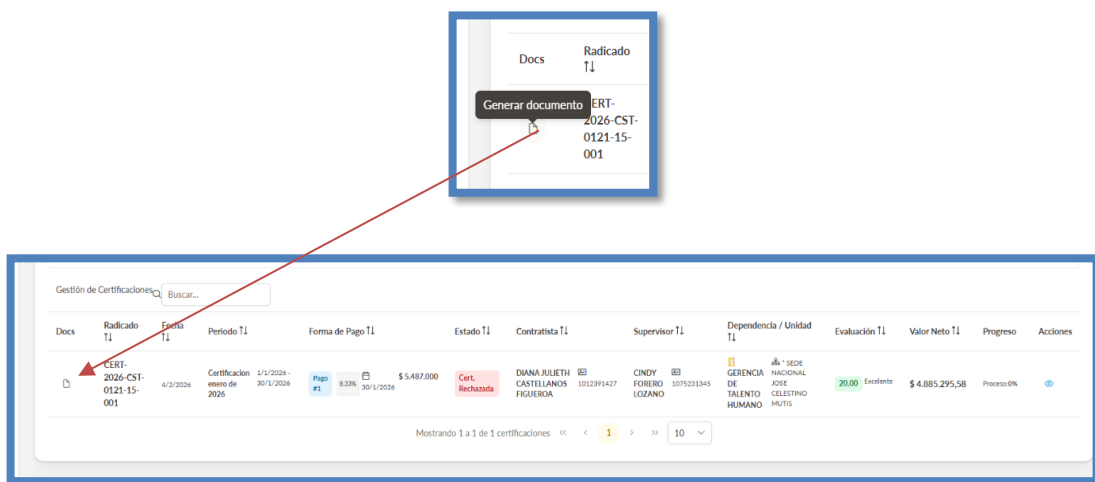
icontec

Una vez el supervisor finalice la evaluación deberá guardar

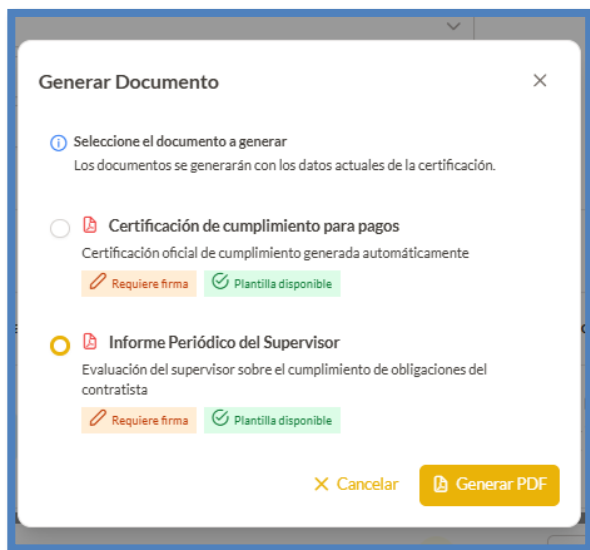
- ✓ Para poder generar los documentos del supervisor deberá regresar a la pantalla de inicio, dando clic en la parte superior de la pantalla en certificaciones.



donde encontrará la pantalla inicial; una vez allí, deberá dirigirse al ícono “**Generar documentos**”.



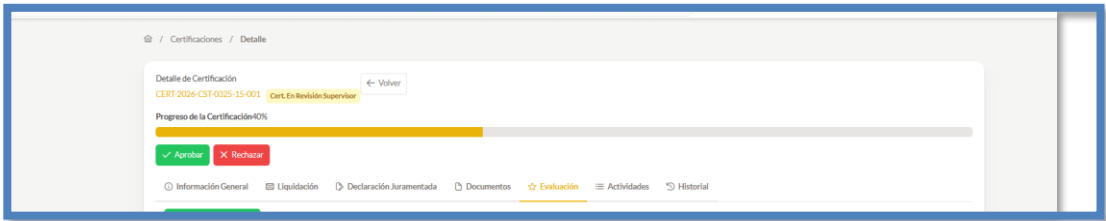
El supervisor deberá generar certificación de cumplimiento de pago e informe periódico del supervisor.



Así mismo deberá subir los debidamente firmados en la pestaña de documentos una vez vuelva ingresar el icono de acciones.

- ✓ Una vez el supervisor suba al sistema SCAP los documentos firmados podrá aprobar el

proceso de pago del contratista y automáticamente pasara a revisión de la Gerencia de Talento Humano.



PASO No.4. FECHAS DE PAGO

- ✓ De acuerdo con el procedimiento anterior la Gerencia de Talento Humano se permite comunicar las fechas de pago así:

ENERO		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
06 de febrero de 2026	10 de febrero de 2026	11 de febrero de 2026

Así mismo los supervisores y contratistas deberán enviar los siguientes documentos con firma original y en el mismo orden aquí relacionado.

1. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor
2. El informe de actividades del contratista
3. Informe periódico del supervisor
4. Planilla del pago de aportes de seguridad social
5. El formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social.
6. Informe final (cuando aplique)
7. Acta de liquidación (cuando aplique)

Nota: En la Sede Nacional se reciben los documentos de pago en la Gerencia de Talento Humano desde el 09 de febrero hasta el 10 de febrero de 2026.

En las zonas deberán enviar la documentación desde el 07 de febrero hasta el 10 de febrero de 2026.

Documentos que no se encuentren en la Gerencia de Talento Humano, en las fechas establecidas en la presente circular y con firma original no se aprobara para pago.

Cordialmente

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena Castillo