

Bogotá, 27 de febrero de 2026.

CIRCULAR INFORMATIVA
111-016

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, FEBRERO 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 optimizar y seguir mejorando continuamente los servicios de atención a la plataforma humana, se presenta el paso a paso para el registro del pago del mes de febrero en el sistema de información SCAP, así:

PASO No.1.
AUTENTICACIÓN CONTRATISTA Y SUPERVISOR

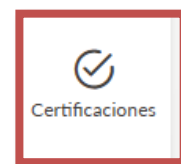
Podrá Ingresar al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** –, vigencia 2026, a través del siguiente enlace: <https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapv/auth/login>



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.

 **Certificaciones**
1 certificaciones encontradas

Filtros

Exportar

+ Nueva Certificación

- ✓ El contratista deberá diligenciar las casillas de contrato, periodo de certificación y pago a

✓ **Crear Certificación**

certificar para crear el registro de certificación.

+ Nueva Certificación de Pago
Complete los campos para crear una nueva certificación

Datos Principales

CONTRATO *

CST-2026-000.

Solo contratos activos o aceptados

PERIODO DE CERTIFICACIÓN *

Certificación febrero de 2026

Periodo mensual correspondiente

\$:

1/2/2026 - 27/2/2026

Forma de Pago a Certificar

PAGO A CERTIFICAR *

2

1 pago(s) disponible(s) en el periodo 1/2/2026 - 27/2/2026

Pago Seleccionado para Certificar

NÚMERO DE PAGO	FECHA PROGRAMADA	VALOR	PORCENTAJE
#2	27/02/2026	\$ -	16.67%

Información Importante

La certificación se creará en estado "Borrador"
Solo puede certificar formas de pago dentro del rango del periodo
Deberá completar los documentos obligatorios antes de enviar
El sistema generará automáticamente el radicado

- ✓ Una vez cuente con el registro del mes de febrero, deberá dar clic en el icono ver detalle

Certificaciones
2 certificaciones encontradas

Filtros

Exportar

+ Nueva Certificación

CERT-2026-CST-0627-16-001

26/2/2026

Cert. Borrador

Ver detalle

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

 SGS
CO18/8455

 SGS
CO22/00000121

 SGS
CO14/6011
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts

 SGS
CO14/6012
Bogotá D.C.
Sede Nacional
José Celestino Múts

 SGS
CO17/77811
Programa de Inglés
Programa de Francés

 PREAD

 Great Place to Work
Certified

 Iconotec

✓ El contratista para iniciar su proceso de pago deberá seguir los siguientes pasos:

1. Declaración juramentada: El contratista deberá completar los siguientes campos de información:

- Datos de la declaración
- Información tributaria
- Aportes de seguridad social

Declaracion Juramentada

Datos de la Declaración

CIUDAD DE DECLARACIÓN

BOGOTÁ, D.C.

×

▼

FECHA DE DECLARACIÓN

27/02/2026

📅

Fecha automática del periodo

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

Retención en la Fuente (Art. 383 E.T.)

❗

Si marca "Tomo costos y deducciones", puede fijar su porcentaje de retención (mínimo 10%).

☒ La planilla de S5 corresponde al mismo periodo

Aplica deducción del 25% sobre la base gravable

Una vez diligencie toda la información deberá guardar y continuar en la pestaña de liquidación.

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

Información:

Complete el desglose de liquidación para calcular el valor neto a pagar de esta certificación. Los valores ingresados se guardaran en el sistema y podran ser editados antes de la aprobación final.

El sistema calculará automáticamente la liquidación usando los parámetros de la vigencia y la declaración juramentada del contratista.

Ingresos

VALOR HONORARIOS

Valor automático según la forma de pago del contrato

Calcular Liquidación

sincronizar los valores de EPS, PENSIÓN Y ARL. con el propósito que le calcule los valores

4. **Actividades:** El contratista deberá reportar las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones de la siguiente manera:

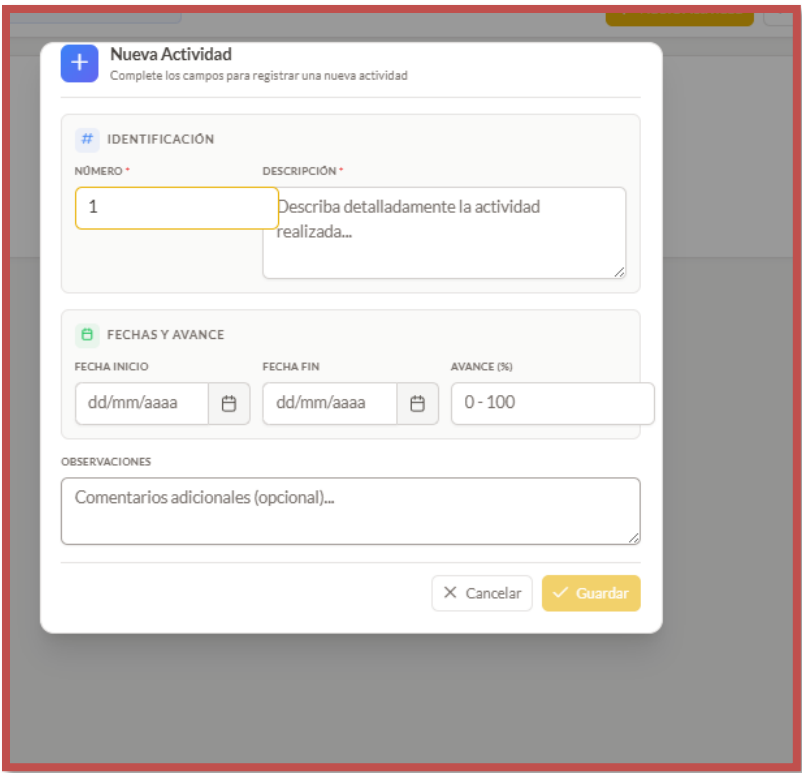
Clic en gestionar actividades.

Clic en crear nueva actividad.

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

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 de finalización de la actividad.

Una vez completado el registro deberá guardar y continuar con la siguiente actividad.



Nueva Actividad
Complete los campos para registrar una nueva actividad

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO * DESCRIPCIÓN *

1 Describa detalladamente la actividad realizada...

FECHAS Y AVANCE

FECHA INICIO FECHA FIN AVANCE (%)

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa 0 - 100

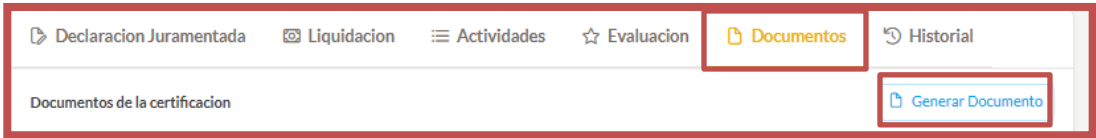
OBSERVACIONES

Comentarios adicionales (opcional)...

Cancelar Guardar

5.Documentos. Para poder generar los documentos el contratista deberá dirigirse a la pestaña de documentos.

Clic en generar documentos

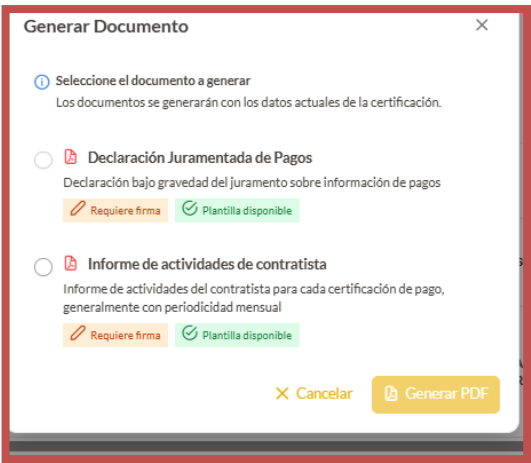


Declaracion Juramentada Liquidacion Actividades Evaluacion Documentos Historial

Documentos de la certification

Generar Documento

Allí podrá generar informe de actividades y la Declaración juramentada



Generar Documento

Selecione 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 documento.

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 (

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

El contratista deberá verificar que al momento de enviar la certificación al supervisor el estado debe quedar en Cert. Enviada.

Certificaciones / Detalle de Certificación

Cert. Enviada

Progreso: 20%

CERT-2026-CST-0627-16-001

26/2/2026

Volver

PASO No.3. SUPERVISOR.

- ✓ El supervisor del contrato deberá verificar que su rol en el sistema SCAP sea de supervisor para poder iniciar el proceso de certificación en la parte superior derecha de la pantalla.

Rol:

Supervisor

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





El supervisor deberá dar clic en comenzar revisión para iniciar el proceso de certificación.

Una vez el supervisor inicie con el proceso de certificación el estado cambiara automáticamente a Cert.En Revision Supervisor.

- ✓ Es obligación del supervisor verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista, así como revisar y validar el informe de actividades presentado, como requisito previo para adelantar la correspondiente evaluación.

Por lo cual el supervisor deberá dar clic en evaluación y proceder conformidad con la gestión contractual del contratista.

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

[Declaración Juramentada](#)
[Liquidación](#)
[Actividades](#)
[Evaluación](#)
[Documentos](#)
[Historial](#)

Documentos de la certificación

[Generar Documento](#)

Documentos Obligatorios:
[Certificación de cumplimiento para pagos](#)
[Declaración Juramentada de Pagos](#)
[Informe de actividades de contratista](#)
[Informe Periódico del Supervisor](#)
[PLANILLA DE SS](#)

Generar Documento

×

1

Seleccione el documento a generar

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

☐

 **Certificación de cumplimiento para pagos**

Certificación oficial de cumplimiento generada automáticamente

 Requiere firma

 Plantilla disponible

☒

 **Informe Periódico del Supervisor**

Evaluación del supervisor sobre el cumplimiento de obligaciones del contratista

 Requiere firma

 Plantilla disponible

✕ Cancelar

 **Generar PDF**

El supervisor deberá verificar que una vez enviada la certificación a la Gerencia de Talento Humano el estado cambie a Cert. Aprobada por Supervisor.

PASO No.4. FECHAS DE PAGO

- ✓ De acuerdo con el procedimiento anteriormente descrito, la Gerencia de Talento Humano se permite comunicar las siguientes fechas de apertura del sistema y de recepción de la documentación así:

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 02 de marzo hasta el 04 de marzo de 2026.

En las zonas deberán enviar la documentación desde el 27 de febrero hasta el 04 de marzo 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,

Proyectó/ Ximena Castillo