

Bogotá, 27 de Marzo de 2026.

## CIRCULAR INFORMATIVA 111-028

**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, MARZO 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 marzo 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-scapy/auth/login>

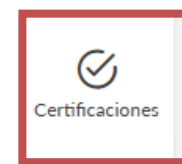


The screenshot shows the login interface for the SCAP V5.0 system. At the top is the UNAD logo. Below it, the text reads "Inicio de Sesión" and "Bienvenido a SCAP - Software de Contratación de Apoyo a la Gestión V5.0". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the fields is a yellow button labeled "Iniciar Sesión".

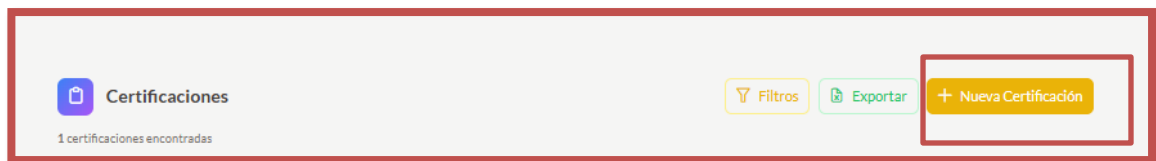
Se aclara que las credenciales de acceso al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** son las mismas que se usan para autenticarse en el sistema de información de la Gerencia de Talento Humano (SIGHUM)

### 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 pago a

✓ Crear Certificación

certificar para crear el registro de certificación.

### + Nueva Certificación de Pago

Complete los campos para crear una nueva certificación ← Volver

**Datos Principales**

CONTRATO \*  ✕ ▼ PERIODO DE CERTIFICACIÓN \*  ✕ ▼

1 Solo contratos activos o aceptados 1 Período mensual correspondiente

\$:

**Forma de Pago a Certificar**

PAGO A CERTIFICAR \*  ✕ ▼

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

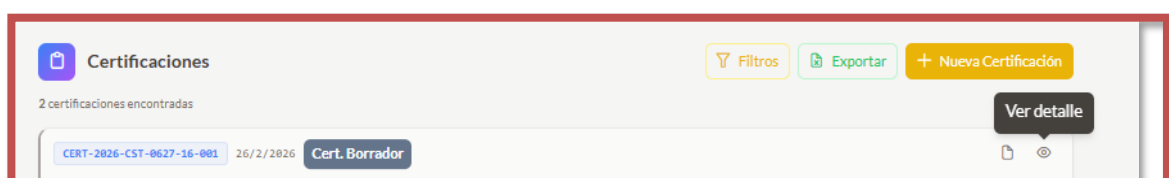
**Pago Seleccionado para Certificar**

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 marzo, deberá dar clic en el icono ver detalle

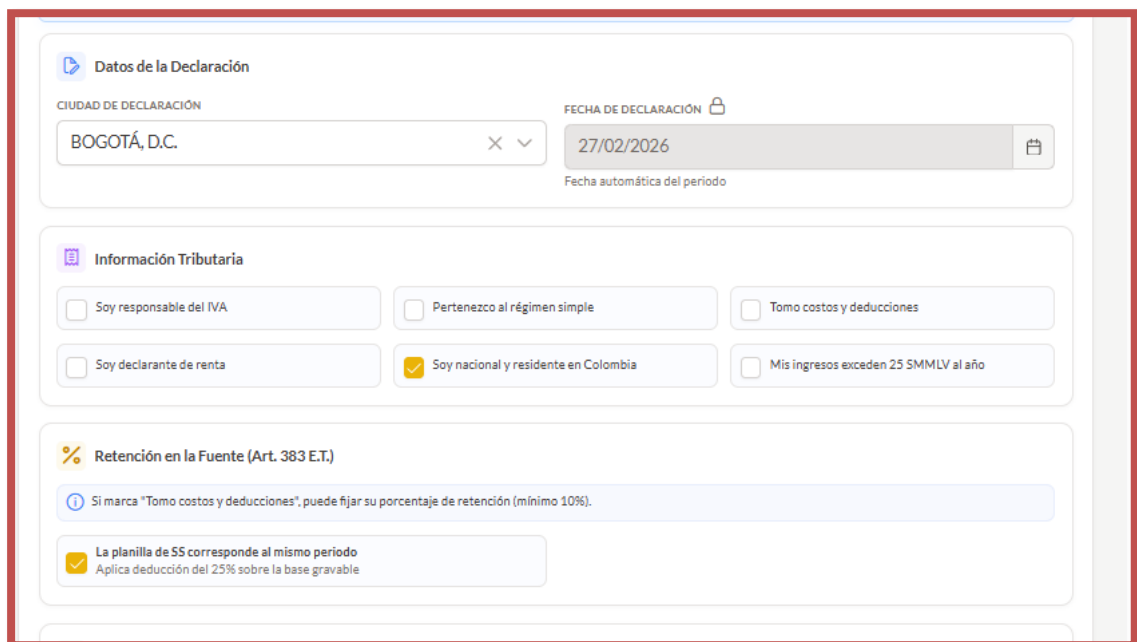


✓ El contratista para iniciar su proceso de pago deberá seguir los siguientes pasos:

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

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

 Declaración Juramentada



**Datos de la Declaración**

CIUDAD DE DECLARACIÓN: BOGOTÁ, D.C.      FECHA DE DECLARACIÓN: 27/02/2026

**Información Tributaria**

Soy responsable del IVA       Perteneczo 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.)**

La planilla de SS 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**

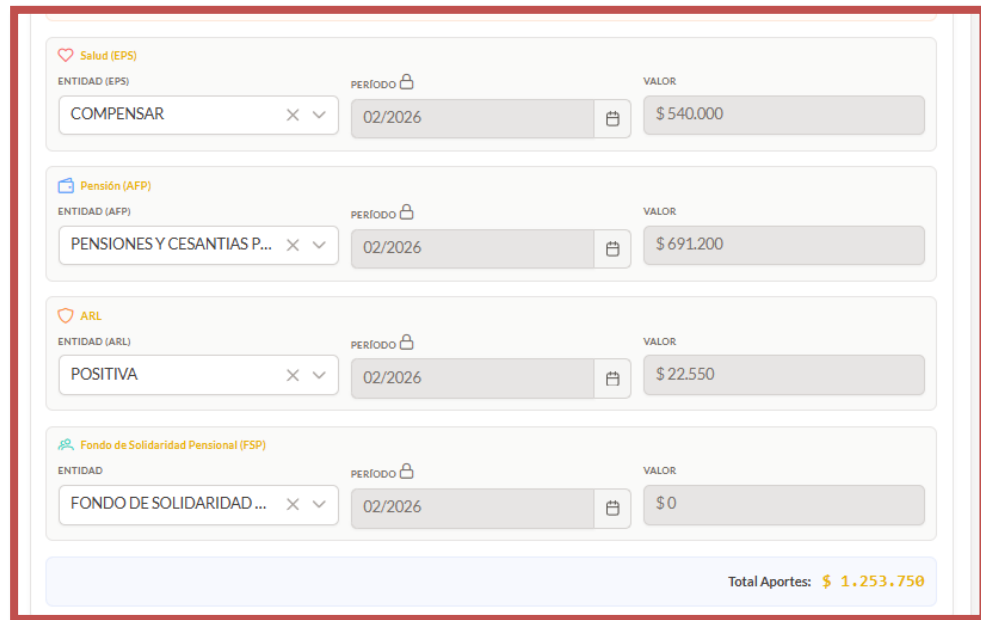
VALOR HONORARIOS: [Valor automático según la forma de pago del contrato]

**Calcular Liquidación**

3. Una vez calcule la liquidación deberá dirigirse a la pestaña de declaración juramentada y



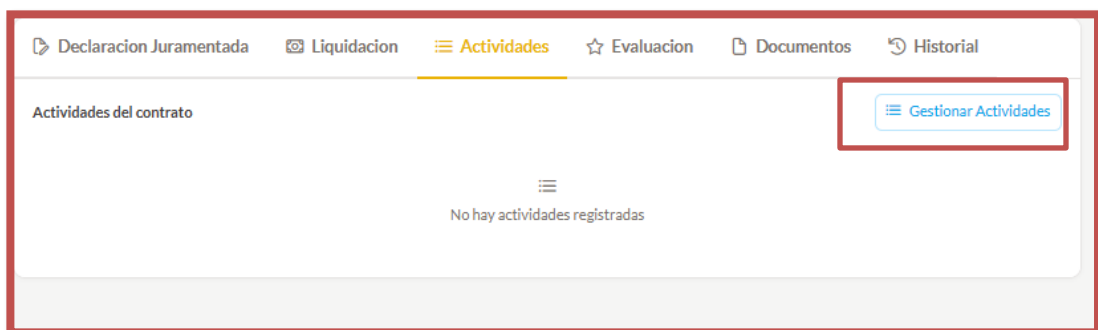
sincronizar los valores \_\_\_\_\_ con el propósito que le calcule los valores de EPS, PENSIÓN Y ARL.



Categoría	Entidad	Período	Valor
Salud (EPS)	COMPENSAR	02/2026	\$ 540.000
Pensión (AFP)	PENSIONES Y CESANTIAS P...	02/2026	\$ 691.200
ARL	POSITIVA	02/2026	\$ 22.550
Fondo de Solidaridad Pensional (FSP)	FONDO DE SOLIDARIDAD ...	02/2026	\$ 0
<b>Total Aportes:</b>			<b>\$ 1.253.750</b>

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

Clic en gestionar actividades.



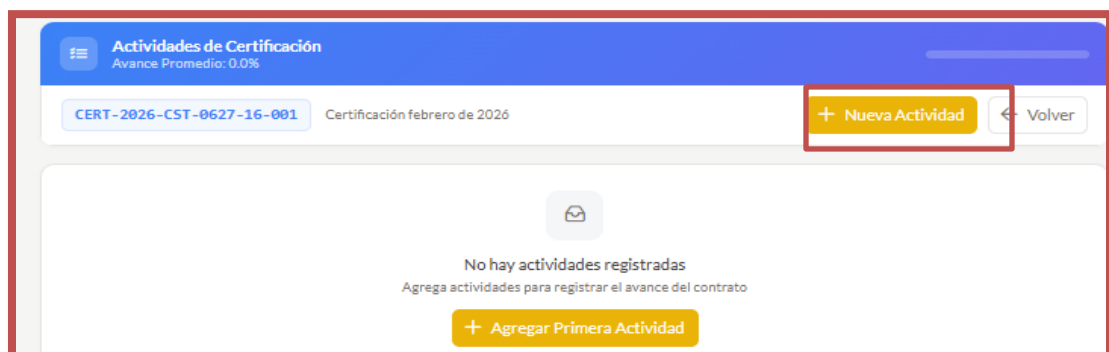
Declaracion Juramentada | Liquidacion | **Actividades** | Evaluacion | Documentos | Historial

Actividades del contrato

[Gestionar Actividades](#)

No hay actividades registradas

Clic en crear nueva actividad.



Actividades de Certificación  
Avance Promedio: 0.0%

CERT-2026-CST-0627-16-001 | Certificación febrero de 2026

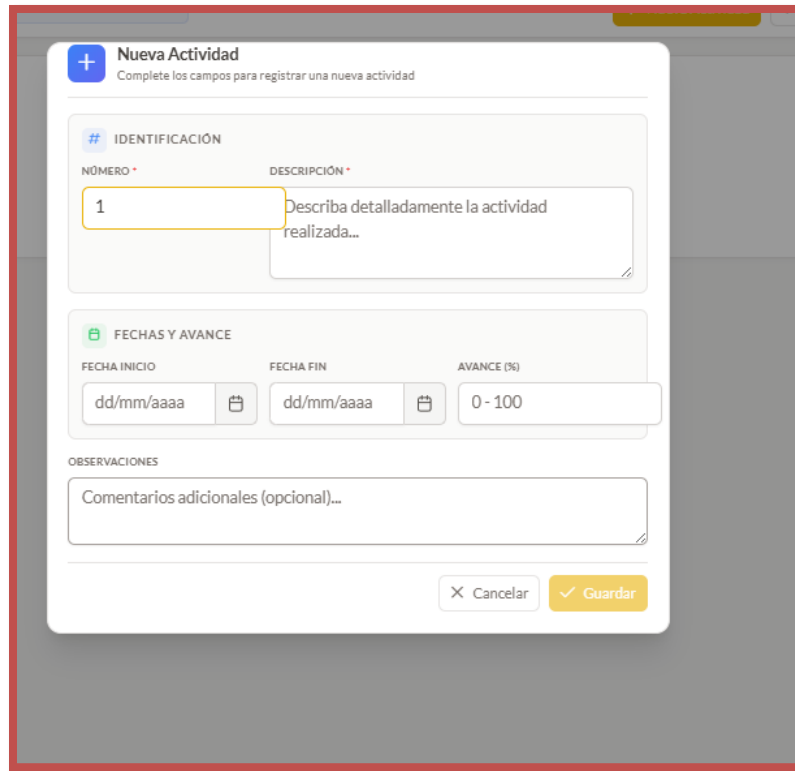
[+ Nueva Actividad](#) | [← Volver](#)

No hay actividades registradas  
Agrega actividades para registrar el avance del contrato

[+ Agregar Primera Actividad](#)

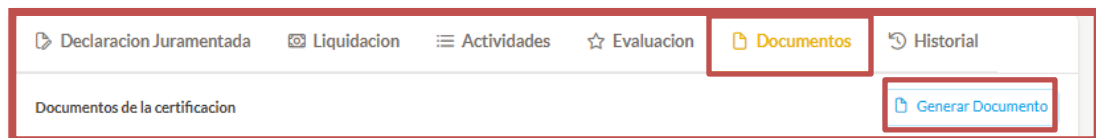
En la descripción deberá detallar la obligación a la cual esta dando cumplimiento y en observación indicar que actividad realizó durante el periodo a certificar para pago incluyendo en el registro fecha de ingreso y fecha de finalización de la actividad.

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




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

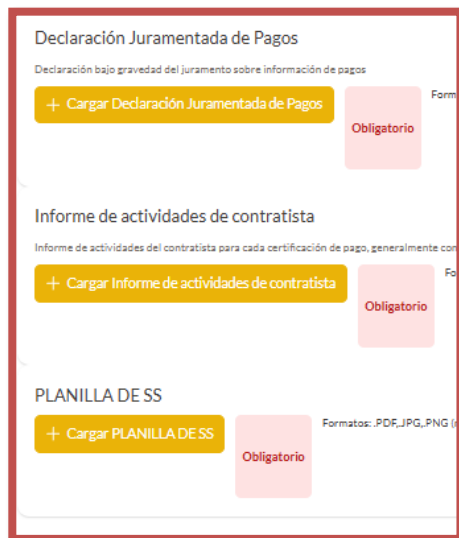
Clic en generar documentos



Allí podrá generar informe de actividades y la Declaración juramentada



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

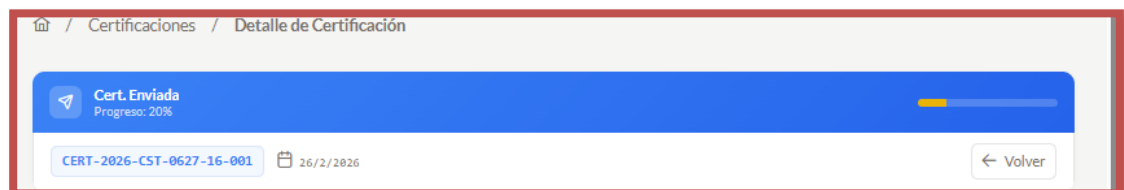
Informe de actividades de contratista  
Informe de actividades del contratista para cada certificación de pago, generalmente con  
+ Cargar Informe de actividades de contratista Obligatorio

PLANILLA DE SS  
+ Cargar PLANILLA DE SS Obligatorio Formatos: PDF, JPG, PNG (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.



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



Certificaciones / Detalle de Certificación

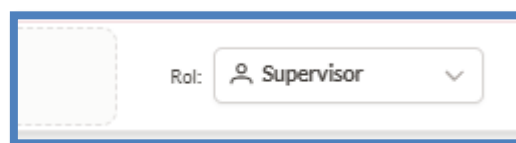
Cert. Enviada  
Progreso: 20%

CERT-2026-CST-0627-16-001 26/2/2026

Volver

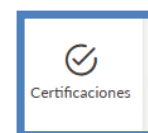
### PASO No.3. SUPERVISOR.

- ✓ 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.

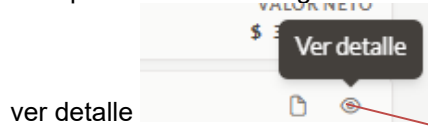


Rol: Supervisor

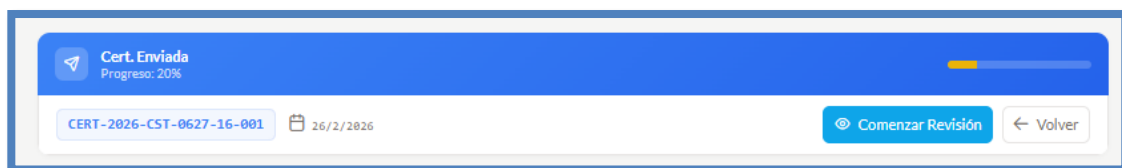
- ✓ El supervisor deberá dar clic en el icono de certificaciones



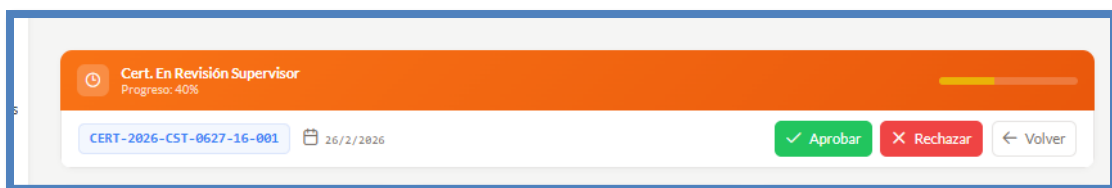
- ✓ El supervisor una vez ingrese al modulo de certificaciones deberá dar clic en el icono de



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

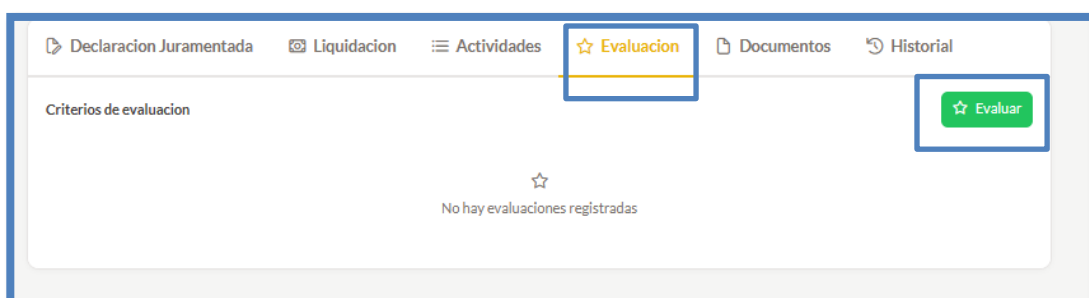


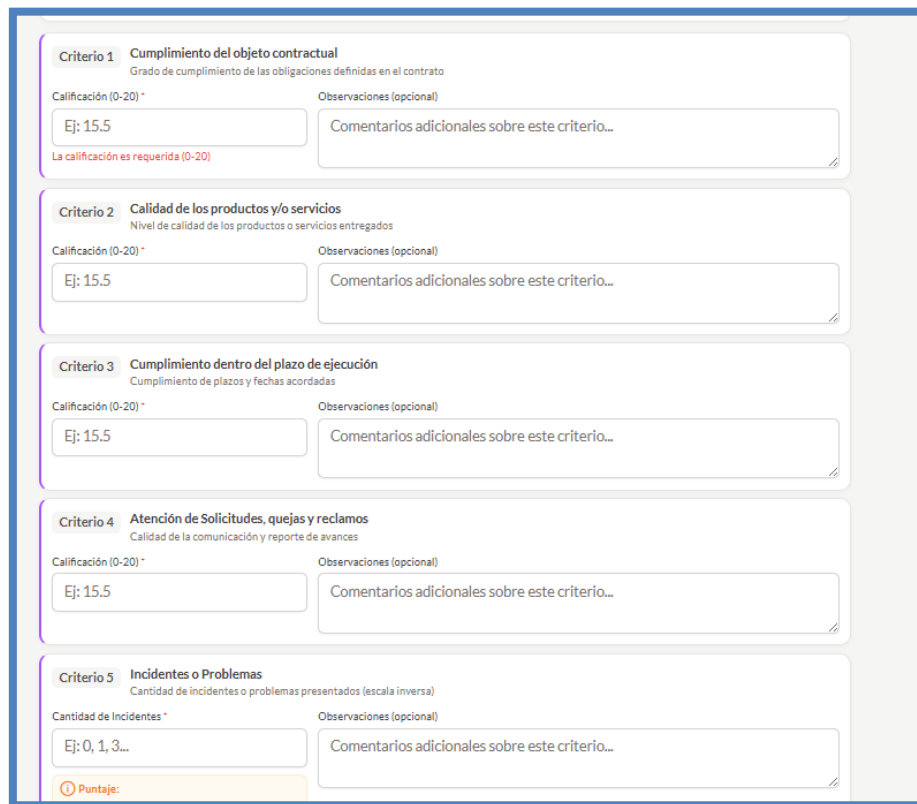
Una vez el supervisor inicie con el proceso de certificación el estado cambiara automáticamente a Cert.En Revisión Supervisor.



- ✓ 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.





**Criterio 1 Cumplimiento del objeto contractual**  
Grado de cumplimiento de las obligaciones definidas en el contrato  
Calificación (0-20) \* Ej: 15.5 Observaciones (opcional) Comentarios adicionales sobre este criterio...  
La calificación es requerida (0-20)

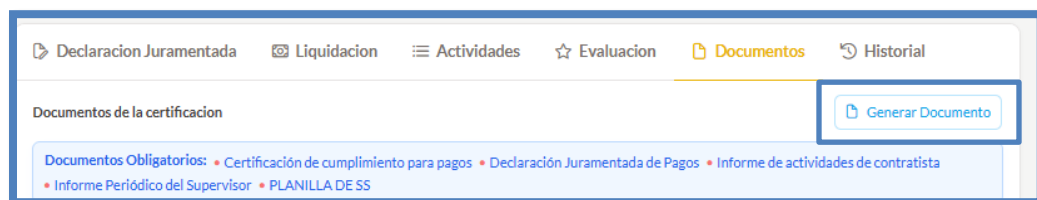
**Criterio 2 Calidad de los productos y/o servicios**  
Nivel de calidad de los productos o servicios entregados  
Calificación (0-20) \* Ej: 15.5 Observaciones (opcional) Comentarios adicionales sobre este criterio...

**Criterio 3 Cumplimiento dentro del plazo de ejecución**  
Cumplimiento de plazos y fechas acordadas  
Calificación (0-20) \* Ej: 15.5 Observaciones (opcional) Comentarios adicionales sobre este criterio...

**Criterio 4 Atención de Solicitudes, quejas y reclamos**  
Calidad de la comunicación y reporte de avances  
Calificación (0-20) \* Ej: 15.5 Observaciones (opcional) Comentarios adicionales sobre este criterio...

**Criterio 5 Incidentes o Problemas**  
Cantidad de incidentes o problemas presentados (escala inversa)  
Cantidad de Incidentes \* Ej: 0, 1, 3... Observaciones (opcional) Comentarios adicionales sobre este criterio...  
**Puntaje:**

Una vez el supervisor finalice la evaluación deberá guardar y continuar en la pestaña de documentos y generar los documentos.

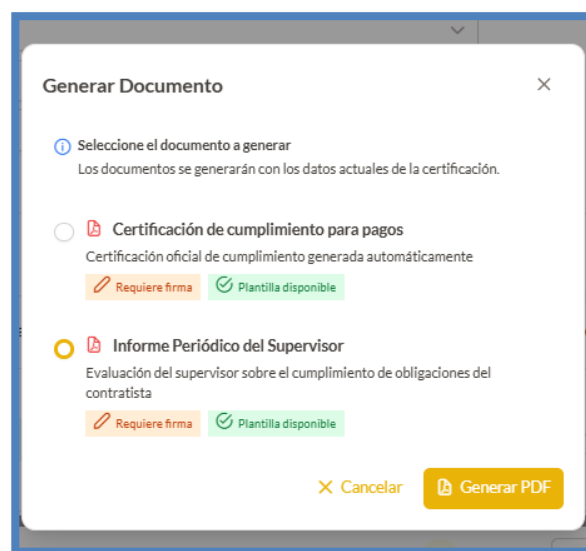


Declaración Juramentada Liquidación Actividades Evaluación **Documentos** Historial

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

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



**Generar Documento**

1 Seleccione el documento a generar  
Los documentos se generarán con los datos actuales de la certificación.

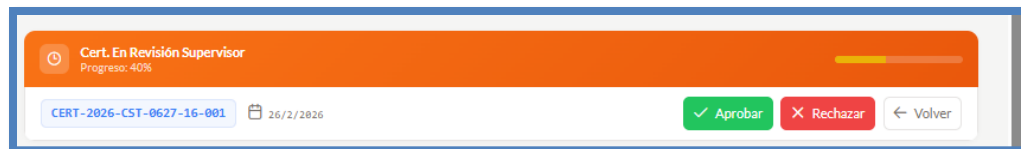
**Certificación de cumplimiento para pagos**  
Certificación oficial de cumplimiento generada automáticamente  
Requiere firma Plantilla disponible

**Informe Periódico del Supervisor**  
Evaluación del supervisor sobre el cumplimiento de obligaciones del contratista  
Requiere firma Plantilla disponible

Cancelar Generar PDF

Así mismo deberá subir los debidamente firmados en la pestaña de documentos.

- ✓ 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.

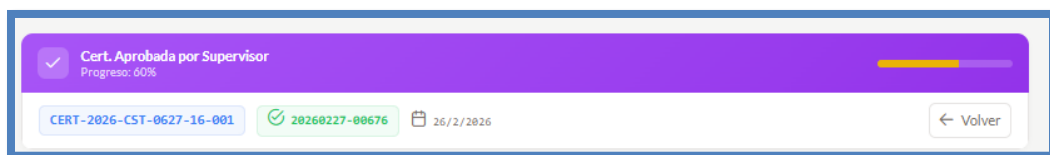


Cert. En Revisión Supervisor  
Progreso: 40%

CERT-2026-CST-0627-16-001 26/2/2026

Aprobar Rechazar Volver

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



Cert. Aprobada por Supervisor  
Progreso: 60%

CERT-2026-CST-0627-16-001 20260227-00676 26/2/2026

Volver

#### 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:

MARZO		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
01 de abril de 2026	07 de abril de 2026	09 de abril de 2026

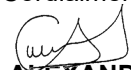
Así mismo los supervisores y contratistas deberán enviar los siguientes documentos con firma original y en el mismo orden aquí relacionado.

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:** Se recibirán los documentos de pago en la Gerencia de Talento Humano desde el 6 de abril hasta el 9 de abril 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