

Bogotá, 29 de mayo de 2026.

**CIRCULAR INFORMATIVA
111-058**

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

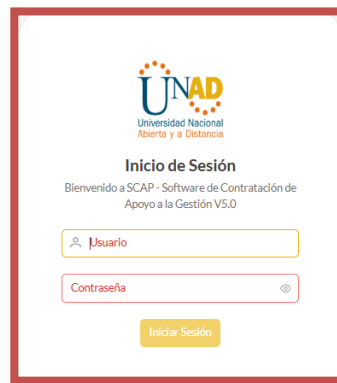
DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE PAGO DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, MAYO 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 mayo en el sistema de información SCAP, así:

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

El link de acceso se ha modificado por lo cual 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>



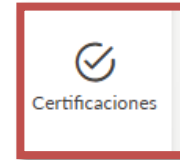
Se aclara que las credenciales de acceso al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** son las mismas que se usan para autenticarse en el sistema de información de la Gerencia de Talento Humano (SIGHUM).

Si presente inconvenientes con el acceso debería realizar los siguientes pasos:

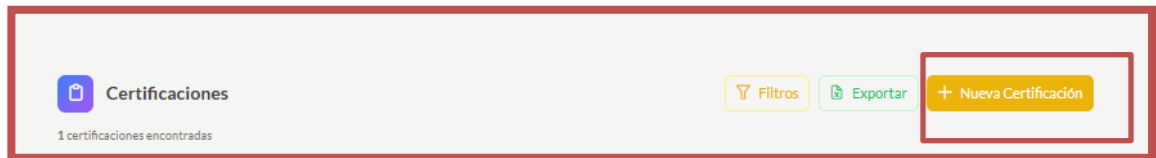
- ✓ Borrar historial de navegación
- ✓ Cerrar el navegador
- ✓ Entrar a la url: <https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapy>

PASO No.2. CONTRATISTA

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



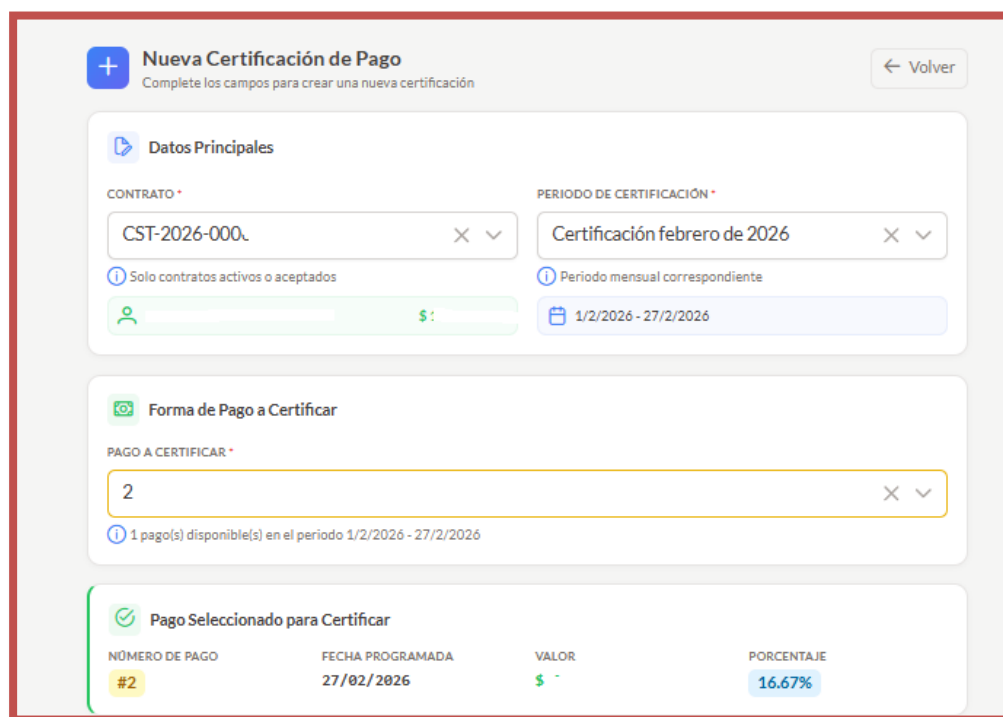
- ✓ Clic en nueva certificación.



- ✓ 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 Periodo mensual correspondiente

\$:

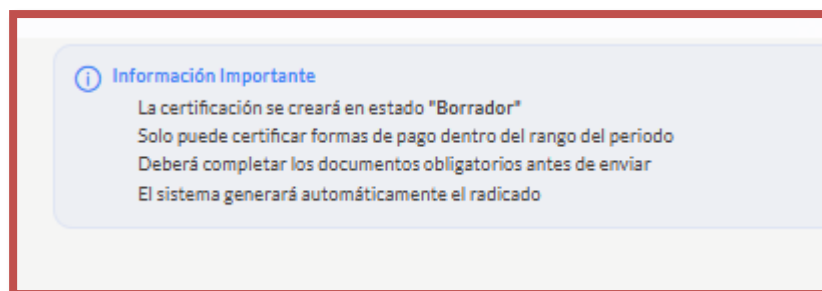
Forma de Pago a Certificar

PAGO A CERTIFICAR * ✕ ▾

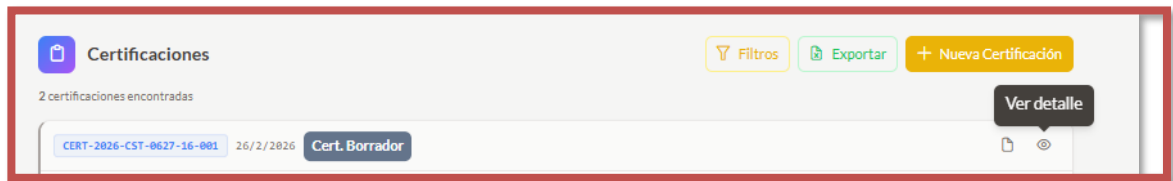
1 1 pago(s) disponible(s) en el periodo 1/2/2026 - 27/2/2026

Pago Seleccionado para Certificar

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



- ✓ Una vez cuente con el registro del mes de MAYO, 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

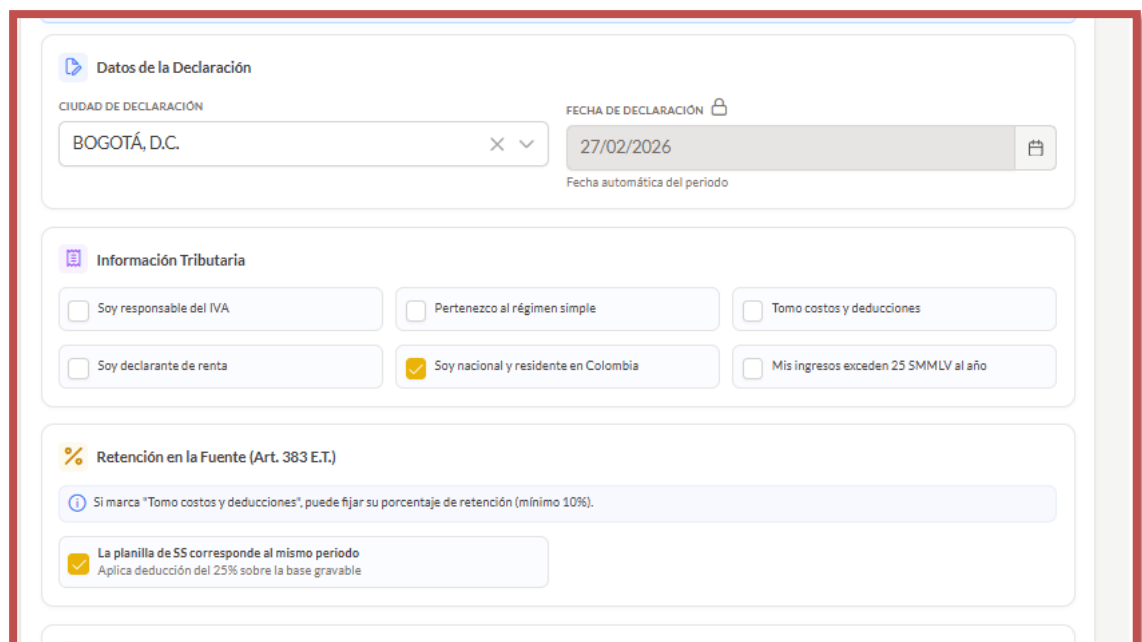
✓ El contratista para iniciar su proceso de pago deberá seguir los siguientes pasos:

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 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.)

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

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 Valores](#)

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

Salud (EPS)

ENTIDAD (EPS)	PERÍODO	VALOR
COMPENSAR	02/2026	\$ 540.000

Pensión (AFP)

ENTIDAD (AFP)	PERÍODO	VALOR
PENSIONES Y CESANTIAS P...	02/2026	\$ 691.200

ARL

ENTIDAD (ARL)	PERÍODO	VALOR
POSITIVA	02/2026	\$ 22.550

Fondo de Solidaridad Pensional (FSP)

ENTIDAD	PERÍODO	VALOR
FONDO DE SOLIDARIDAD ...	02/2026	\$ 0

Total Aportes: \$ 1.253.750

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

Clic en gestionar actividades.

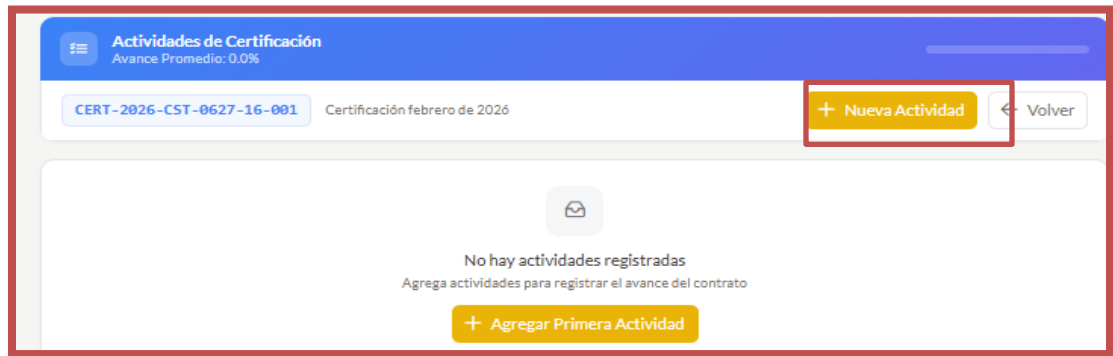
Declaracion Juramentada Liquidacion **Actividades** Evaluacion Documentos Historial

Actividades del contrato

No hay actividades registradas

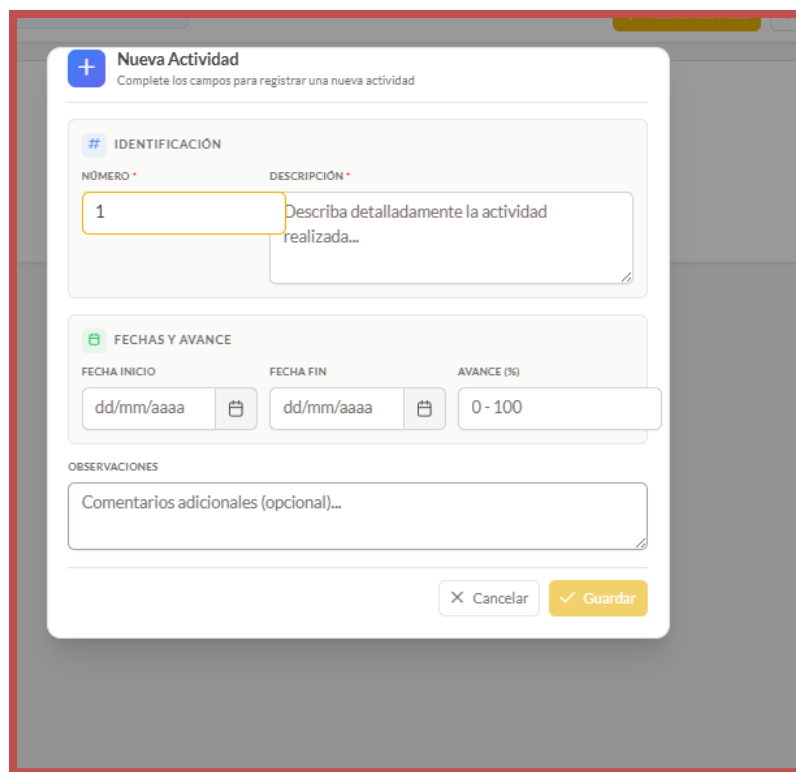
[Gestionar Actividades](#)

Clic en crear nueva actividad.



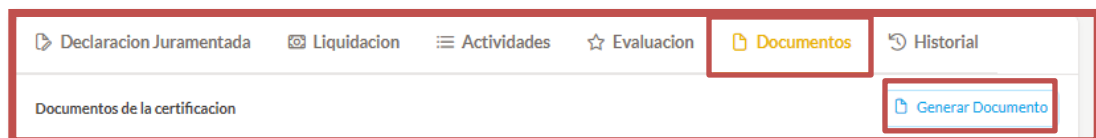
En la descripción deberá detallar la obligación a la cual esta dando cumplimiento y en observación indicar que actividad realizó durante el periodo a certificar para pago incluyendo en el registro fecha de ingreso y fecha de finalización de la actividad.

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.

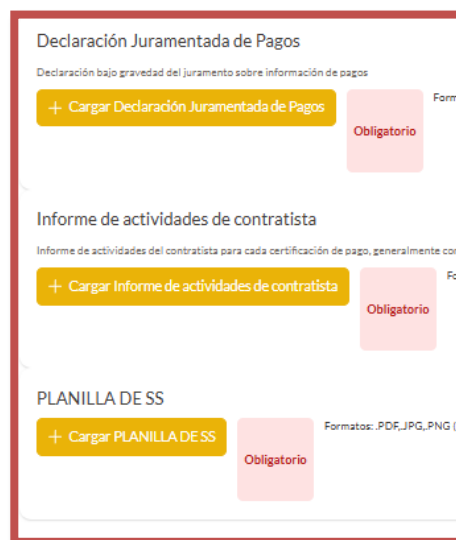
Clic en generar documentos



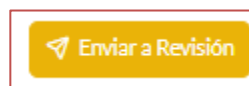
Allí podrá generar informe de actividades y la Declaración juramentada



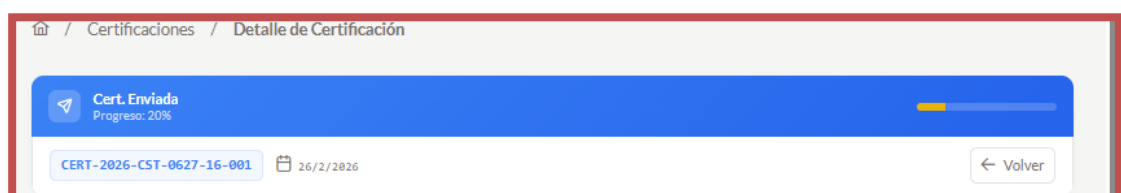
Deberá subir los documentos debidamente firmados en la pestaña de documento.



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.

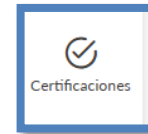


PASO No.3. SUPERVISOR.

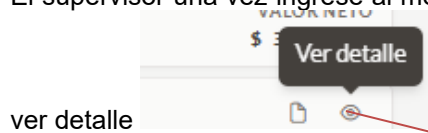
- ✓ El supervisor del contrato deberá verificar que su rol en el sistema SCAP sea de supervisor para poder iniciar el proceso de certificación en la parte superior derecha de la pantalla.

Rot:  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



CONTRATO	PERÍODO	FORMA DE PAGO	EVALUACIÓN
CERT-2026-CST-0627-16-001	26/2/2026	Cert. Enviada	
CST-2026-000627 23/1/2026 - 31/12/2026	Certificación febrero de 2026 1/2/2026 - 27/2/2026	Pago #2 \$ 27/2/2026	-
CONTRATISTA JY	SUPERVISOR YA	DEPENDENCIA / UNIDAD VICERRECTORIA DE MEDIOS Y MEDIAC... SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MU...	

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

Cert. Enviada
Progreso: 20%

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

[Comenzar Revisión](#) [← Volver](#)

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

Cert. En Revisión Supervisor
Progreso: 40%

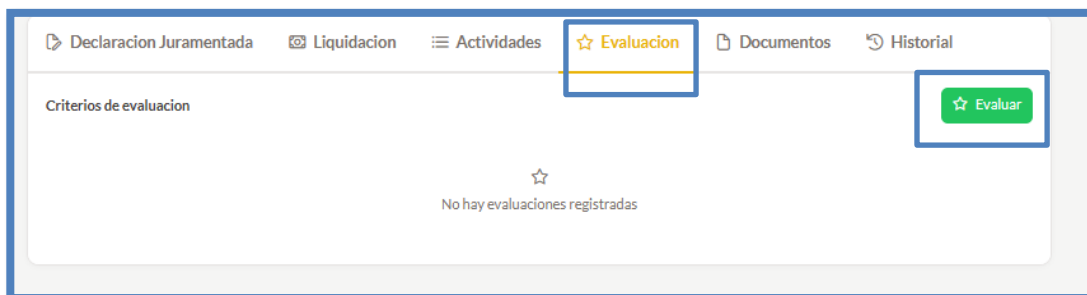
CERT-2026-CST-0627-16-001 26/2/2026

[✓ Aprobar](#) [✗ Rechazar](#) [← Volver](#)

- ✓ 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.

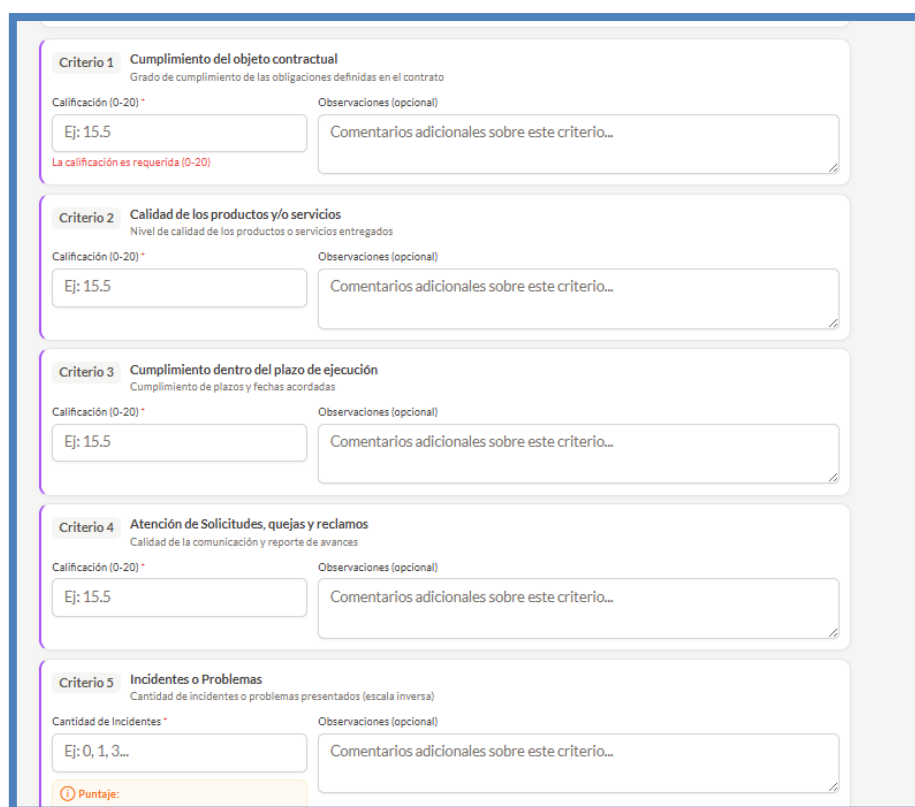


Declaración Juramentada Liquidación Actividades **Evaluación** Documentos Historial

Criterios de evaluación

☆
No hay evaluaciones registradas

Evaluar



Criterio 1 Cumplimiento del objeto contractual
Grado de cumplimiento de las obligaciones definidas en el contrato

Calificación (0-20) * Observaciones (opcional)

Ej: 15.5 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) * Observaciones (opcional)

Ej: 15.5 Comentarios adicionales sobre este criterio...

Criterio 3 Cumplimiento dentro del plazo de ejecución
Cumplimiento de plazos y fechas acordadas

Calificación (0-20) * Observaciones (opcional)

Ej: 15.5 Comentarios adicionales sobre este criterio...

Criterio 4 Atención de Solicitudes, quejas y reclamos
Calidad de la comunicación y reporte de avances

Calificación (0-20) * Observaciones (opcional)

Ej: 15.5 Comentarios adicionales sobre este criterio...

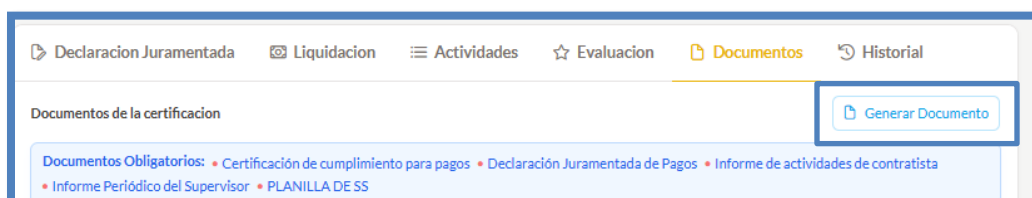
Criterio 5 Incidentes o Problemas
Cantidad de incidentes o problemas presentados (escala inversa)

Cantidad de Incidentes * Observaciones (opcional)

Ej: 0, 1, 3... 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.



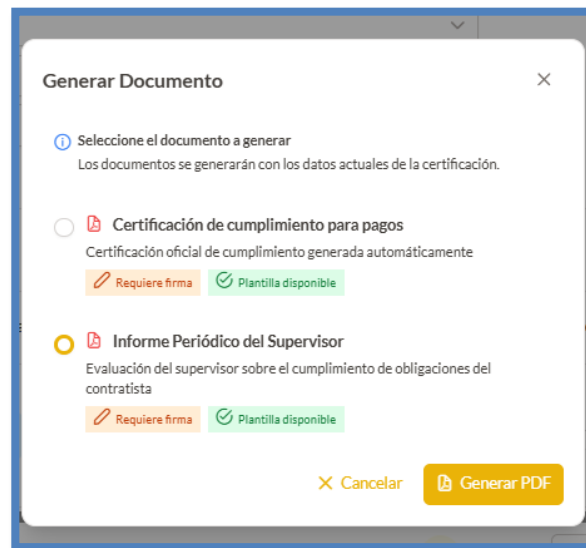
Declaración Juramentada Liquidación Actividades Evaluación **Documentos** Historial

Documentos de la certificación

Generar Documento

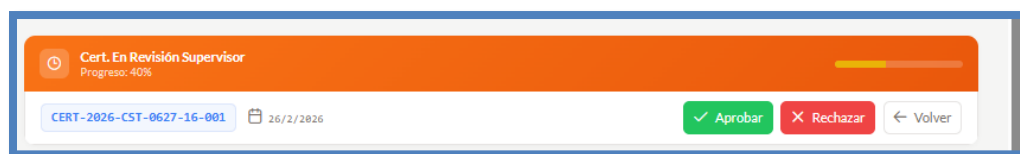
Documentos Obligatorios: • Certificación de cumplimiento para pagos • Declaración Juramentada de Pagos • Informe de actividades de contratista
• Informe Periódico del Supervisor • PLANILLA DE SS

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



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.



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:

MAYO		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
29 de mayo de 2026	01 de junio de 2026	03 de junio 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 01 de junio hasta el 03 de junio 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