

Bogotá, 30 de julio de 2026.

**CIRCULAR INFORMATIVA
111-066**

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, JULIO 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 JULIO 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-scapv>



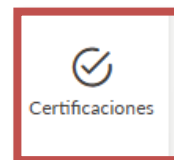
Se aclara que las credenciales de acceso al **Software de Contratación de Apoyo a la Gestión SCAP V5.0** son las mismas que se usan para autenticarse en el sistema de información de la Gerencia de Talento Humano (SIGHUM).

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-scapv>

PASO No.2. CONTRATISTA

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



- ✓ Clic en nueva certificación.


Certificaciones

Filtros

Exportar

Nueva Certificación

1 certificaciones encontradas

✓ 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 *

CST-2026-000.

X v

PERIODO DE CERTIFICACIÓN *

Certificación febrero de 2026

X v

i Solo contratos activos o aceptados

\$:

i Periodo mensual correspondiente

1/2/2026 - 27/2/2026

Forma de Pago a Certificar

PAGO A CERTIFICAR *

2

X v

i 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 JULIO, deberá dar clic en el icono ver detalle

- Declaracion Juramentada

Datos de la Declaración

CIUDAD DE DECLARACIÓN

BOGOTÁ, D.C.

X

▼

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.)

ℹ️ 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

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

1

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 aprobacion final.

1

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)

COMPENSAR

PERÍODO

02/2026

VALOR

\$ 540.000

Pensión (AFP)

ENTIDAD (AFP)

PENSIONES Y CESANTIAS P...

PERÍODO

02/2026

VALOR

\$ 691.200

ARL

ENTIDAD (ARL)

POSITIVA

PERÍODO

02/2026

VALOR

\$ 22.550

Fondo de Solidaridad Pensional (FSP)

ENTIDAD

FONDO DE SOLIDARIDAD ...

PERÍODO

02/2026

VALOR

\$ 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

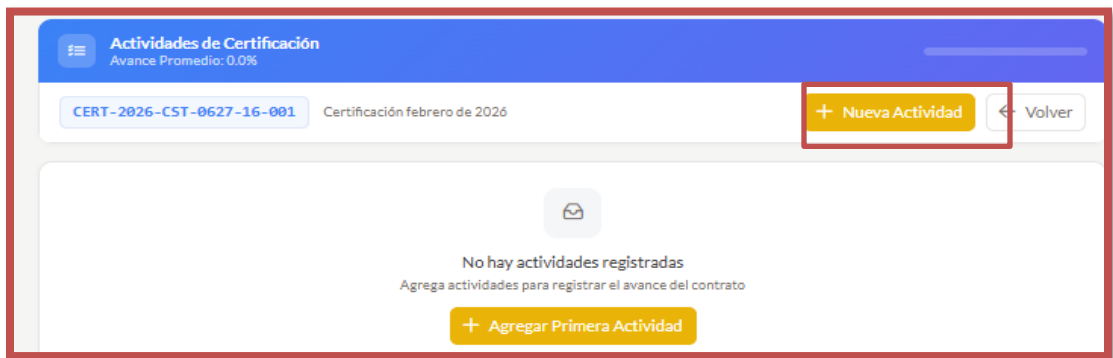
Historial

Actividades del contrato

Gestionar Actividades

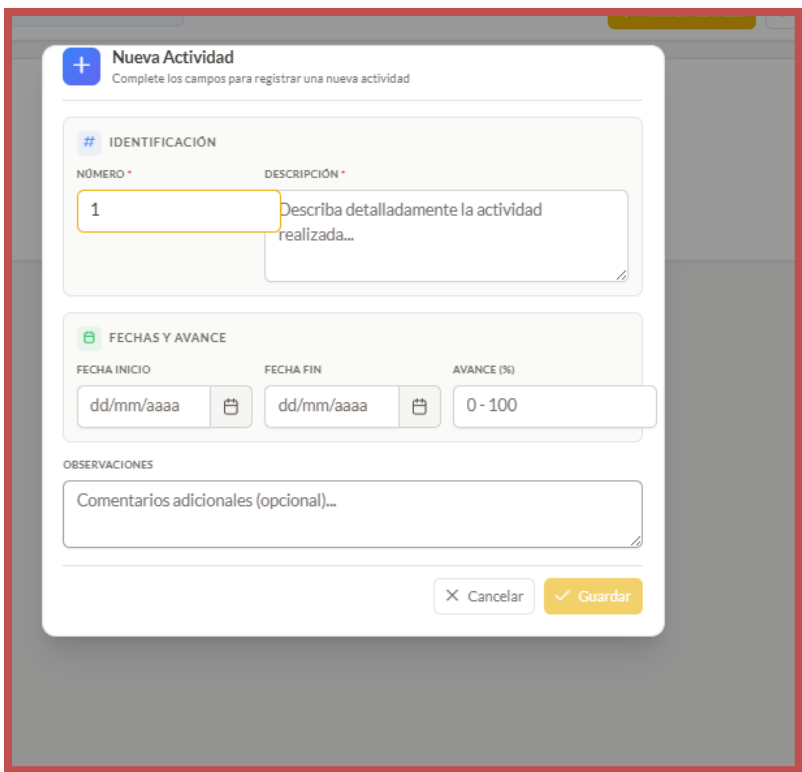
No hay actividades registradas

Clic en crear nueva actividad.



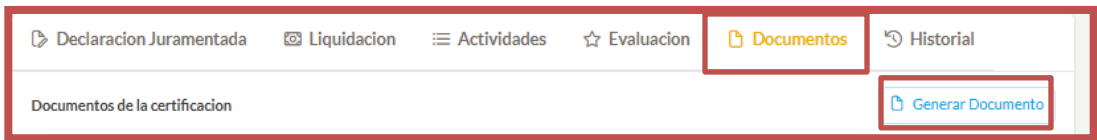
En la descripción deberá detallar la obligación a la cual esta dando cumplimiento y en observación indicar que actividad realizó durante el periodo a certificar para pago incluyendo en el registro fecha de ingreso y fecha de finalización de la actividad.

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

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 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 el informe de actividades de la obra

+ Cargar Informe de actividades de contratista

Obligatorio

PLANILLA DE SS

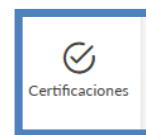
Formatos: PDF, JPG, PNG (máximo 10MB)

+ Cargar PLANILLA DE SS

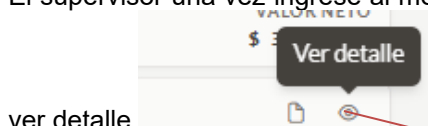
Obligatorio

Role: 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



CERT-2026-CST-0627-16-001

26/2/2026

Cert. Enviada

CONTRATO CST-2026-000627 23/1/2026 - 31/12/2026	PERÍODO Certificación febrero de 2026 1/2/2026 - 27/2/2026	FORMA DE PAGO Pago #2 \$ 27/2/2026	EVALUACIÓN -
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 Revision 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.

Declaracion Juramentada

Liquidacion

Actividades

Evaluacion

Documentos

Historial

Criterios de evaluacion

Evaluar

No hay evaluaciones registradas

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.

Declaracion Juramentada

Liquidacion

Actividades

Evaluacion

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.

- ✓ 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

✓ Cert. Aprobada por Supervisor
Progreso: 60%
CERT-2026-CST-0627-16-001
20260227-00676
26/2/2026
← Volver

✓ 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:

JULIO		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
31 de julio de 2026	03 de agosto de 2026	05 de agosto de 2026

1. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor
2. El informe de actividades del contratista
3. Informe periódico del supervisor



- Planilla del pago de aportes de seguridad social
4. El formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social.
 5. Informe final (cuando aplique)
 6. Acta de liquidación (cuando aplique)

Nota: Se recibirán los documentos de pago en la Gerencia de Talento Humano desde el 03 de agosto hasta el 05 de agosto 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

