

Bogotá, 30 de septiembre del 2026

CIRCULAR INFORMATIVA
111-077

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, SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE en el sistema de información SCAP, así:

PASO No.1.

AUTENTICACIÓN CONTRATISTA Y SUPERVISOR

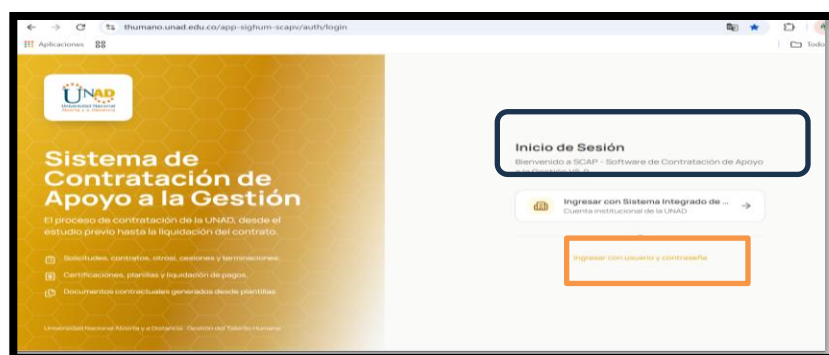
La Gerencia de Talento Humano, en el marco de las acciones orientadas al mejoramiento continuo y fortalecimiento de los procesos institucionales, se permite informar que el Sistema de Contratación de Apoyo a la Gestión – SCAP V5.0 ha sido integrado con el Sistema Único de Autenticación de la UNAD.

En el marco de esta transición, los contratistas podrán acceder al sistema utilizando las credenciales correspondientes al Campus Virtual de la UNAD. No obstante, con el propósito de facilitar la transición y garantizar la continuidad en el acceso, quienes así lo requieran podrán continuar ingresando temporalmente con las credenciales utilizadas para acceder al Sistema de Información de la Gerencia de Talento Humano – SIGHUM.

De esta manera, durante el periodo de transición, se dispondrá de ambas alternativas de acceso, facilitando la adaptación al nuevo mecanismo de autenticación.

El acceso al Software de Contratación de Apoyo a la Gestión – SCAP V5.0, vigencia 2026, se encuentra disponible a través del siguiente enlace: SCAP V5.0 – Vigencia 2026: <https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapy>

Esta actualización tiene como propósito optimizar y facilitar el acceso al sistema, fortalecer la seguridad y trazabilidad de la información y mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos de contratación de apoyo a la gestión.



O

Usuario

 1014227283

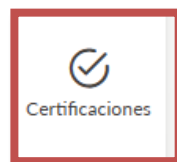
Contraseña

• • • • •

Iniciar sesión

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

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



- ✓ Clic en nueva certificación.


Certificaciones

1 certificaciones encontradas

Filtros

Exportar

Nueva Certificación

✓ Crear Certificación

certificar para crear el registro de certificación.

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

 Declaracion Juramentada

El contratista deberá seleccionar la opción que corresponda a su **responsabilidad frente al IVA y a la obligación de expedir factura electrónica**, de acuerdo con su condición y obligaciones tributarias vigentes.

Información Tributaria

2.1 Soy facturador electrónico *

Responsabilidades 48 y 49 del RUT. Habilita las formas de pago con factura electrónica del siguiente periodo.

☐ SI ☐ NO

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 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 liquidacion 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.

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

 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

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



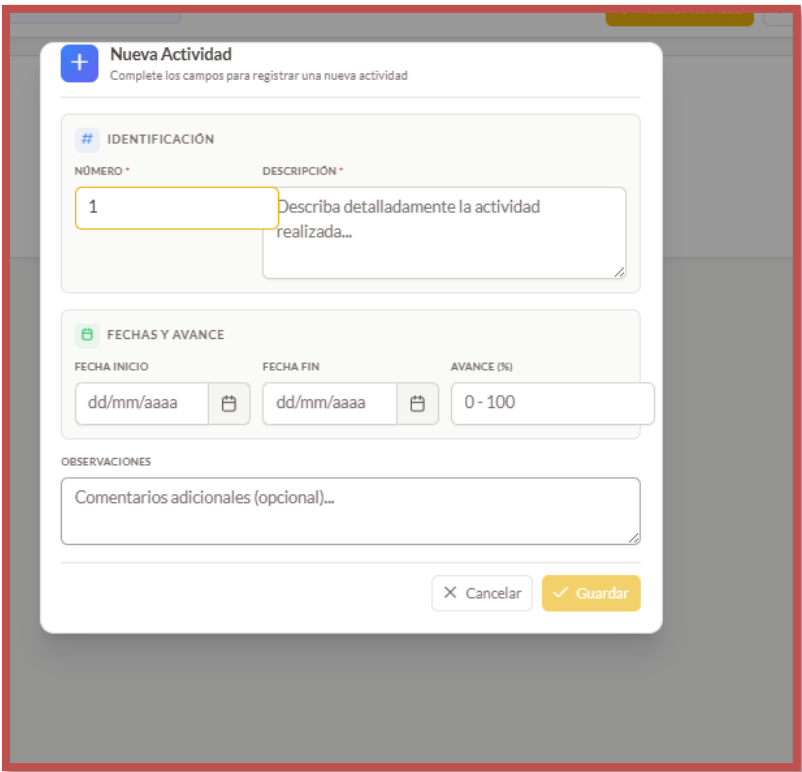
No hay actividades registradas

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.



Nueva Actividad
Complete los campos para registrar una nueva actividad

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO * 1 DESCRIPCIÓN * Describa detalladamente la actividad realizada...

FECHAS Y AVANCE

FECHA INICIO dd/mm/aaaa FECHA FIN dd/mm/aaaa AVANCE (%) 0 - 100

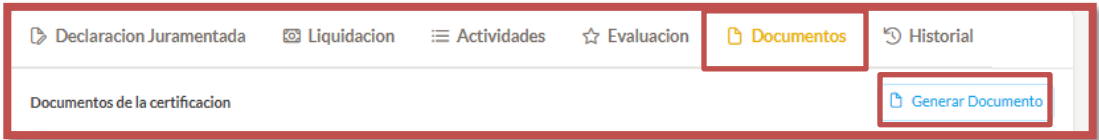
OBSERVACIONES

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

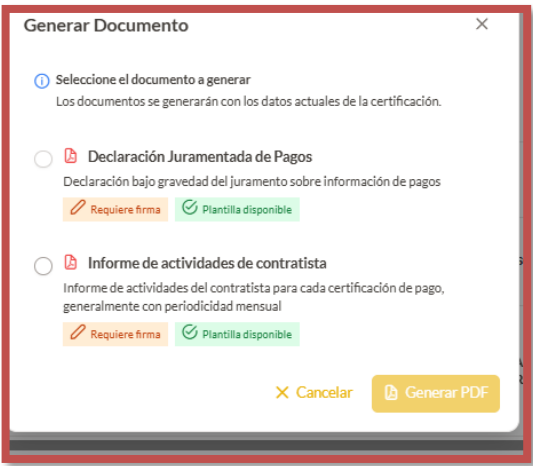


Declaracion Juramentada Liquidacion Actividades Evaluacion Documentos Historial

Documentos de la certification

Generar Documento

Allí podrá generar informe de actividades y la Declaración juramentada



Generar Documento

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.

Enviar a Revisión

[Inicio](#) / [Certificaciones](#) / [Detalle de Certificación](#)

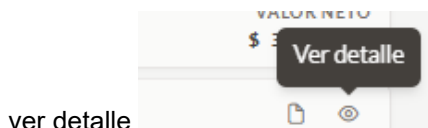
 **Cert. Enviada**
Progreso: 20%

CERT-2026-CST-0627-16-001

 26/2/2026

[← Volver](#)

Rol: Supervisor



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 \$		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.

A screenshot of the top navigation bar of the system. The 'Evaluacion' menu item, which includes a star icon, is highlighted with a blue box. Other menu items include 'Declaracion Juramentada', 'Liquidacion', 'Actividades', 'Documentos', and 'Historial'. Below the navigation bar, a green button with a star icon and the text 'Evaluar' is also highlighted with a blue box. The main content area below shows a star icon and the text 'No hay evaluaciones registradas'.

[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

- ✓ 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:

SEPTIEMBRE		
APERTURA SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP	ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
30 de septiembre de 2026	02 de octubre de 2026	06 de octubre 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. Ianilla 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 octubre hasta el 06 de octubre 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