Bogotá, 30 de octubre del 2026

CIRCULAR INFORMATIVA
111-087

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

PASO No.1.

AUTENTICACIÓN CONTRATISTA Y SUPERVISOR

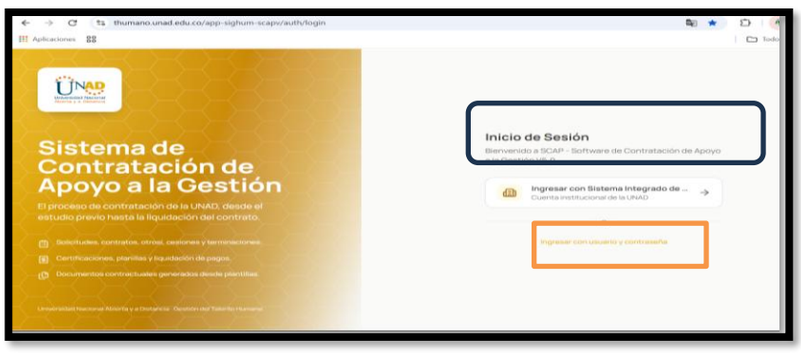
La Gerencia de Talento Humano, en el marco de las acciones orientadas al mejoramiento continuo y fortalecimiento de los procesos institucionales, se permite informar que el Sistema de Contratación de Apoyo a la Gestión – SCAP V5.0 ha sido integrado con el Sistema Único de Autenticación de la UNAD.

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.

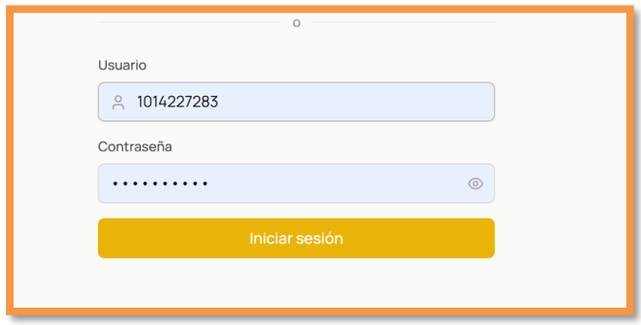
El acceso al Software de Contratación de Apoyo a la Gestión – SCAP V5.0, vigencia 2026, se encuentra disponible a través del siguiente enlace: SCAP V5.0 – Vigencia 2026: https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapv

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.



CO18/8455 CO22/00000121 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO17/7811 Programa de Inglés Programa de Francés





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

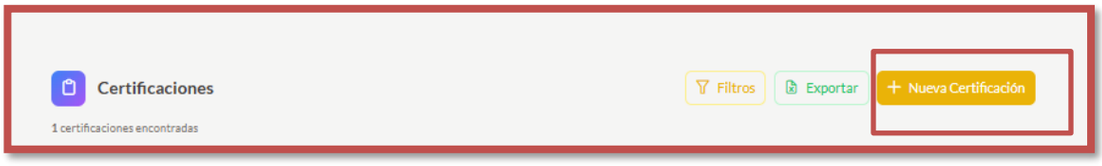
- ✓ Borrar historial de navegación
- ✓ Cerrar el navegador
- ✓ Entrar a la url: https://thumano.unad.edu.co/app-sighum-scapv

PASO No.2. CONTRATISTA

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

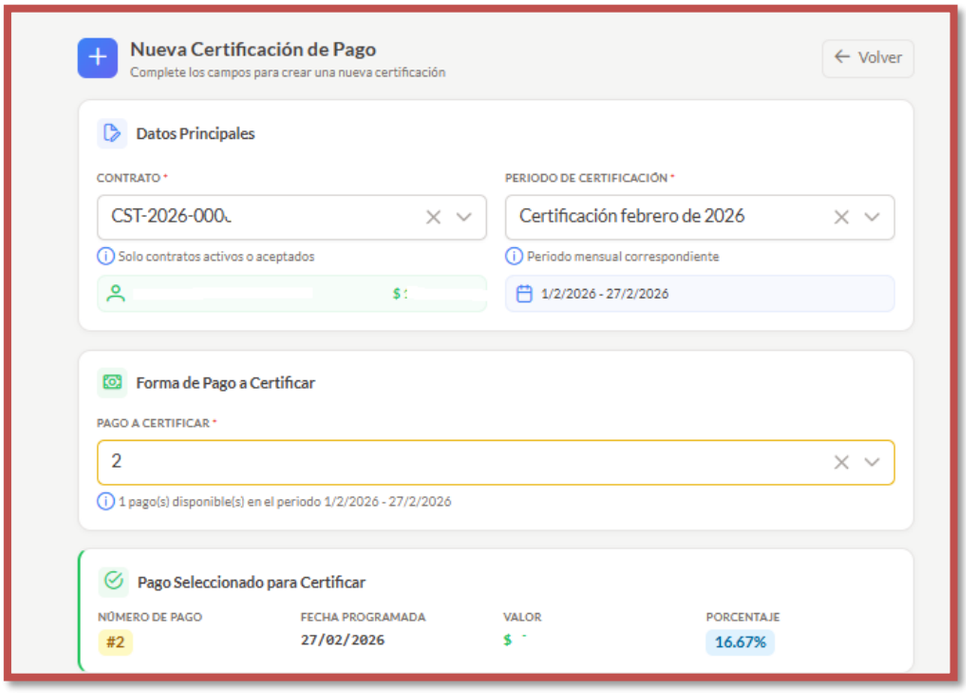


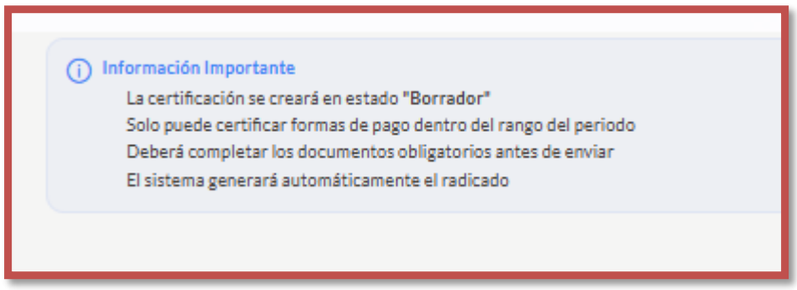
- ✓ Clic en nueva certificación.



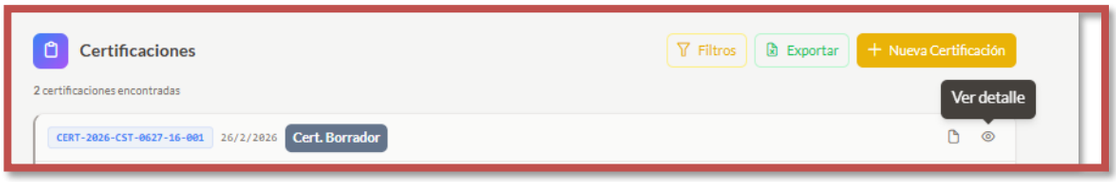
- ✓ El contratista deberá diligenciar las casillas de contrato, periodo de certificación y pago a certificar para crear el registro de certificación.







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



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

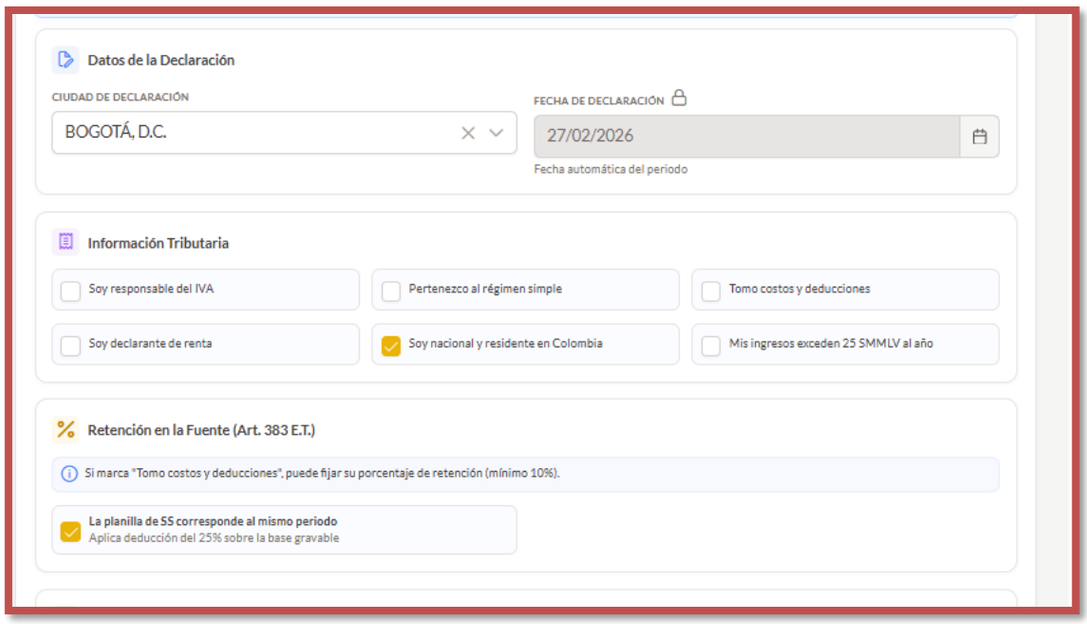
1. **Declaración juramentada:** El contratista deberá completar los siguientes campos de información:

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



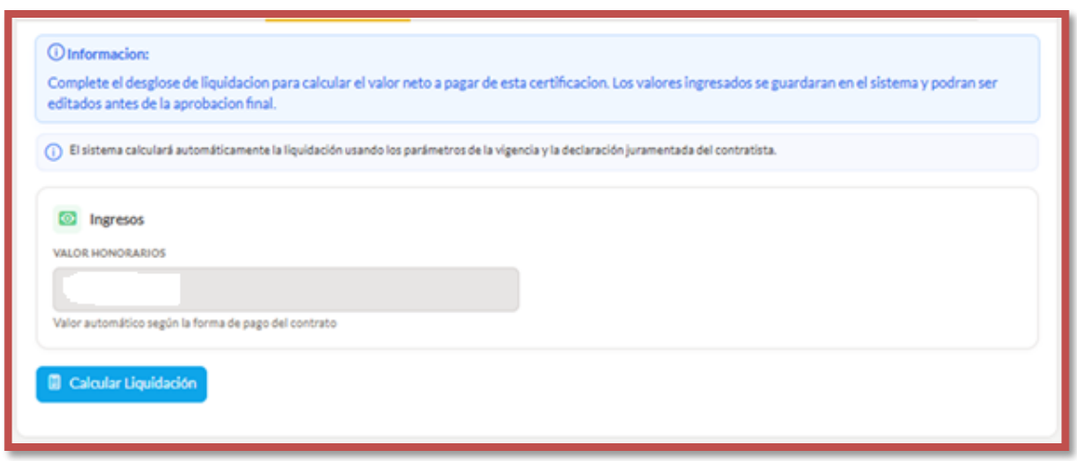
El contratista deberá seleccionar la opción que corresponda a su **responsabilidad frente al IVA y a la obligación de expedir factura electrónica**, de acuerdo con su condición y obligaciones tributarias vigentes.





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

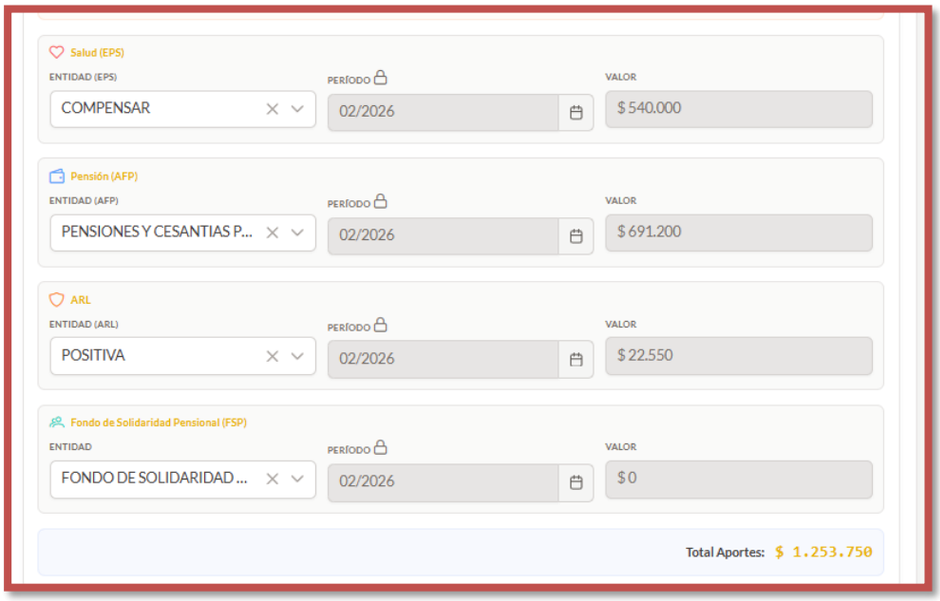
2. **<u>Liquidación:</u>** El contratista deberá calcular los valores de seguridad social en la pestaña calcular liquidación y posteriormente guardarla.



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

CO18/8455 CO22/00000121 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO17/7811 Programa de Inglés Programa de Francés

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

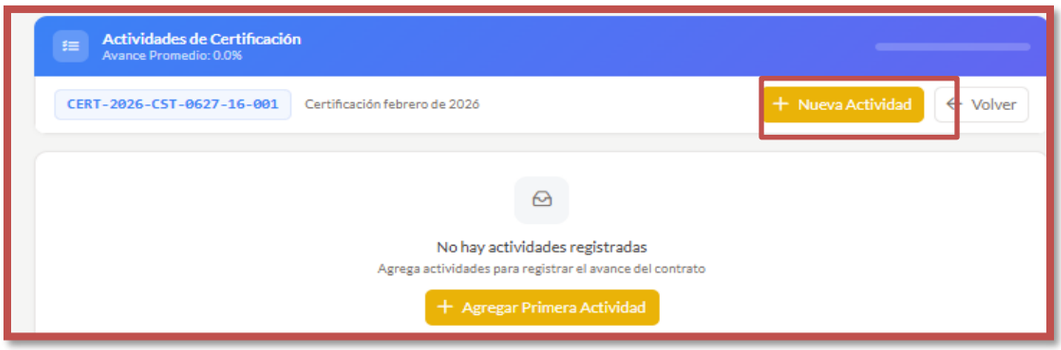


4. **Actividades:** El contratista deberá reportar las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones de la siguiente manera:

Clic en gestionar actividades.

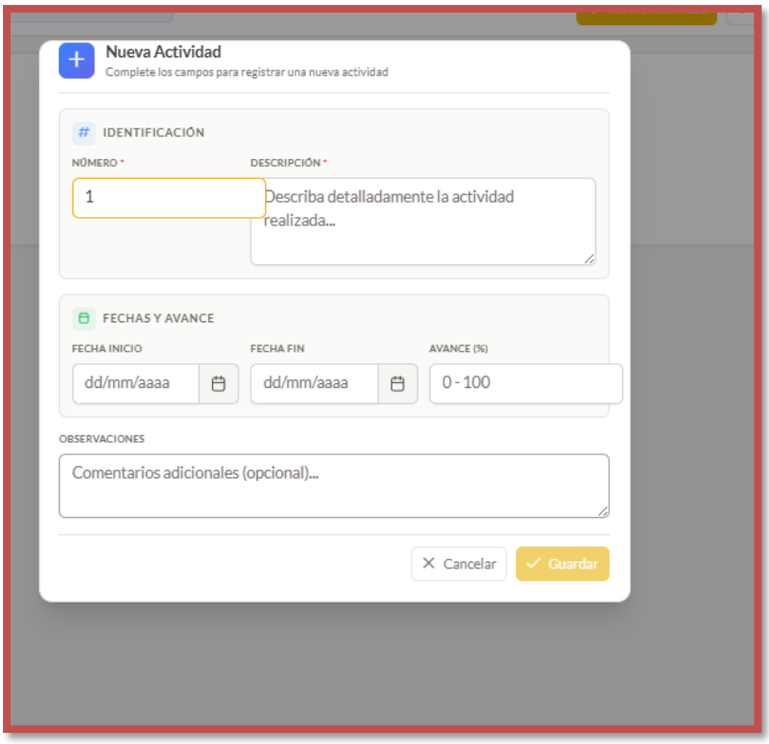


Clic en crear nueva actividad.



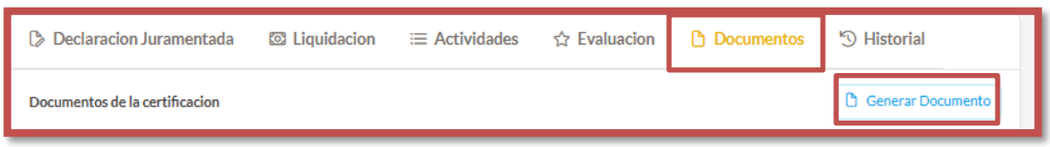
En la descripción deberá detallar la obligación a la cual esta dando cumplimiento y en observación indicar que actividad realizó durante el periodo a certificar para pago incluyendo en el registro fecha de ingreso y fecha de finalización de la actividad.

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

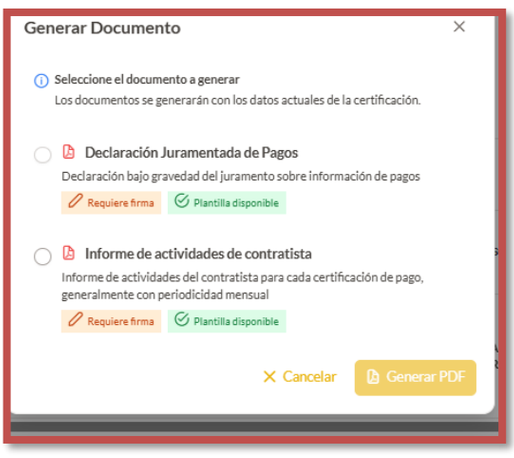


5.Documentos. Para poder generar los documentos el contratista deberá dirigirse a la pestaña de documentos.

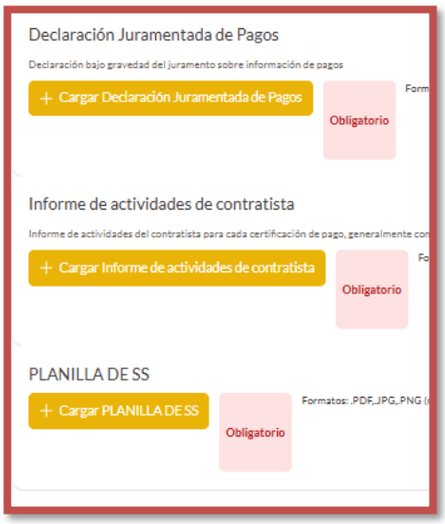
Clic en generar documentos



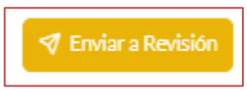
Allí podrá generar informe de actividades y la Declaración juramentada



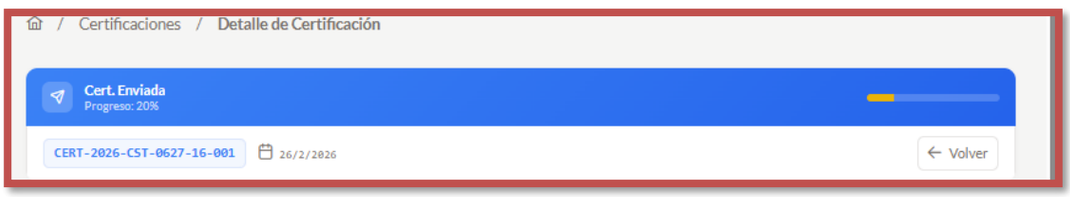
Deberá subir los documentos debidamente firmados en la pestaña de documento.



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 revición.

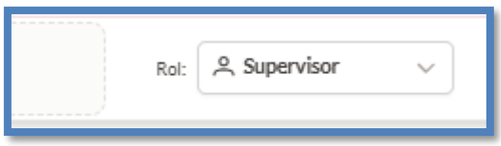


El contratista deberá verificar que al momento de enviar la certificación al supervisor el estado debe quedar en Cert. Enviada.



PASO No.3. SUPERVISOR.

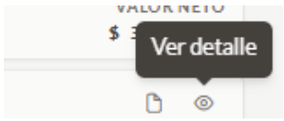
✓ El supervisor del contrato deberá verificar que su rol en el sistema SCAP sea de supervisor para poder iniciar el proceso de certificación en la parte superior derecha de la pantalla.



✓ El supervisor deberá dar clic en el icono de certificaciones

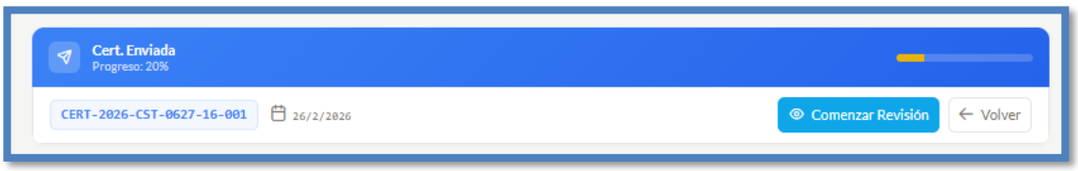


✓ El supervisor una vez ingrese al modulo de certificaciones deberá dar clic en el icono de

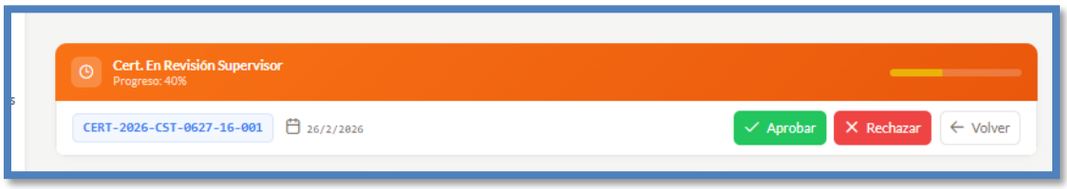
ver detalle 



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

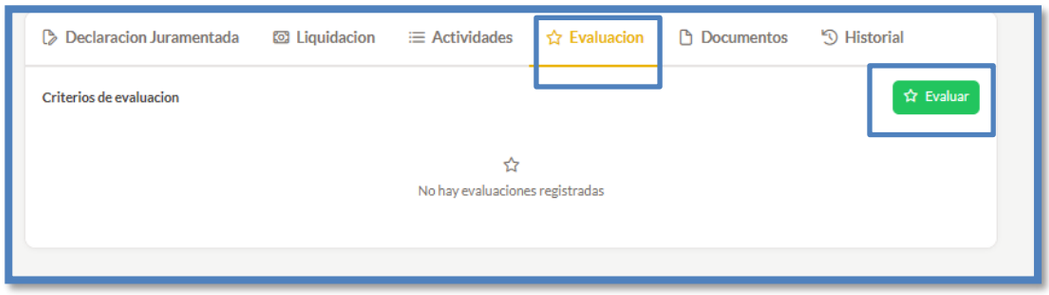


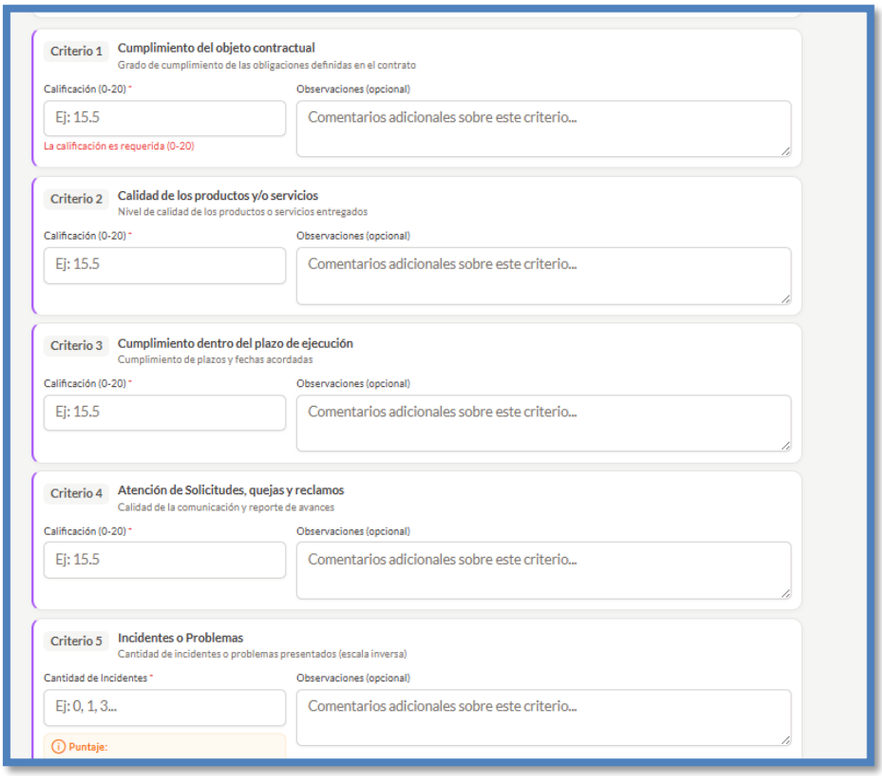
Una vez el supervisor inicie con el proceso de certificación el estado cambiara automáticamente a Cert.En Revision Supervisor.



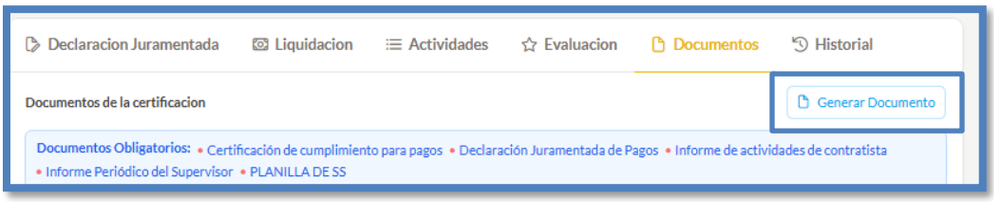
- ✓ Es obligación del supervisor verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista, así como revisar y validar el informe de actividades presentado, como requisito previo para adelantar la correspondiente evaluación.

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

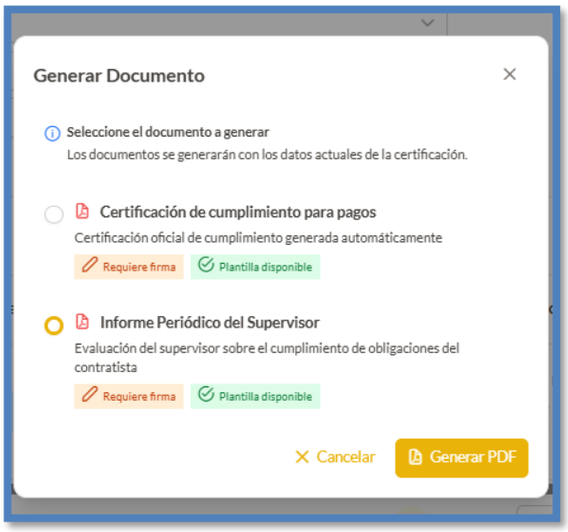




Una vez el supervisor finalice la evaluación deberá guardar y continuar en la pestaña de documentos y generar los documentos.

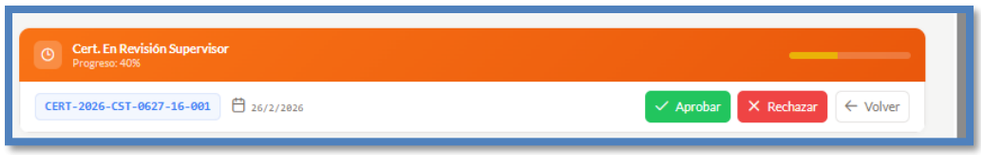


El supervisor deberá generar certificación de cumplimiento de pago e informe periódico del supervisor.

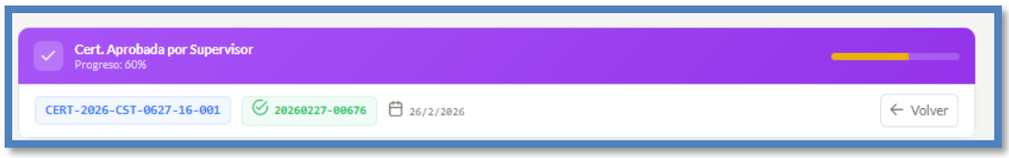


Así mismo deberá subir los debidamente firmados en la pestaña de documentos.

- ✓ 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:

OCTUBRE		
APERTURA SISTEMA SCAP	**ULTIMA FECHA DE CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA SCAP**	**ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**
30 de octubre de 2026	03 de noviembre de 2026	05 de noviembre 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. lanilla 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 30 de octubre hasta el 05 de noviembre 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.

CO18/8455 CO22/00000121 CO14/6011 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO14/6012 Bogotá D.C. Sede Nacional José Celestino Mutis CO17/7811 Programa de Inglés Programa de Francés