

Bogotá, 02 de marzo 2026

CIRCULAR INFORMATIVA

111-019

PARA: Toda la Plataforma Humana Unadista.
DE: Gerencia de Talento Humano.
ASUNTO: **Instrucciones portal SMART PEOPLE – Solicitud de Permisos**

La Gerencia de Talento Humano tiene el gusto de presentar *Smart People*, el nuevo portal de autogestión diseñado especialmente para usted y disponible en la plataforma de Talento Humano de la entidad. Este portal nace con el propósito de ofrecerle una herramienta moderna, ágil y segura, que le permita realizar de manera autónoma diferentes trámites relacionados con su gestión laboral, fortaleciendo así la eficiencia y la transparencia en los procesos internos.

En el presente documento encontrará una guía práctica y detallada con los pasos que debe seguir para realizar la solicitud de permisos a través del portal de Talento Humano. Adicionalmente, se presentan los tipos de permisos que puede gestionar y los responsables encargados de su aprobación, de manera que cuente con toda la información necesaria para realizar su solicitud de forma clara y oportuna.

TIPO PERMISO	APROBADOR 1 JEFE INMEDIATO	APROBADOR 2 GTHUM	APROBADO 3 RECTORIA
PERMISO POR HORAS/DIA	X		
PERMISO 1 DIA	X		
PERMISO 2 DIAS	X	X	
PERMISO 3 DIAS	X	X	X
PERMISO DE CUMPLEAÑOS	X	X	
PERMISO DIA DE LA FAMILIA	X	X	
PERMISO JURADO DE VOTACION	X		
PERMISO MEDIA JORNADA VOTACION	X		

Tenga en cuenta que, para la solicitud de los permisos, lo debe realizar con los siguientes días de anticipación:

TIPO PERMISO	DIAS HABILES ANTICIPACION
PERMISO POR HORAS/DIA	1
PERMISO 1 DIA	1
PERMISO 2 DIAS	3
PERMISO 3 DIAS	4
PERMISO DE CUMPLEAÑOS	3
PERMISO DIA DE LA FAMILIA	3
PERMISO JURADO DE VOTACION	1
PERMISO MEDIA JORNADA VOTACION	1

De igual manera para la solicitud de permisos el sistema valida lo siguiente:

- se debe adjuntar el o los documentos que soporten la solicitud, en 1 solo archivo en formato PDF.
- La fecha de inicio de disfrute permiso debe ser mayor a la fecha en que se realiza la solicitud, no se permite el registro de permisos con fecha anterior o retroactiva.

En la presente circular encontrará las instrucciones para el registro de la solicitud de permiso, solo debe ingresar al portal de Talento Humano en el siguiente enlace: https://thumano.unad.edu.co/SIIGTHUM_vp/ Una vez dentro, haga clic en la opción Gestión Personal y luego seleccione la pestaña *Smart People*, ubicada en la parte superior de la página.



El sistema lo llevará a la página de acceso, donde debe digitar sus credenciales institucionales. Por ejemplo, si su usuario es `pedro.perez@unad.edu.co`, en el campo *usuario* debe escribir `pedro.perez`, y en el campo contraseña ingrese la misma clave con la que accede a su equipo.



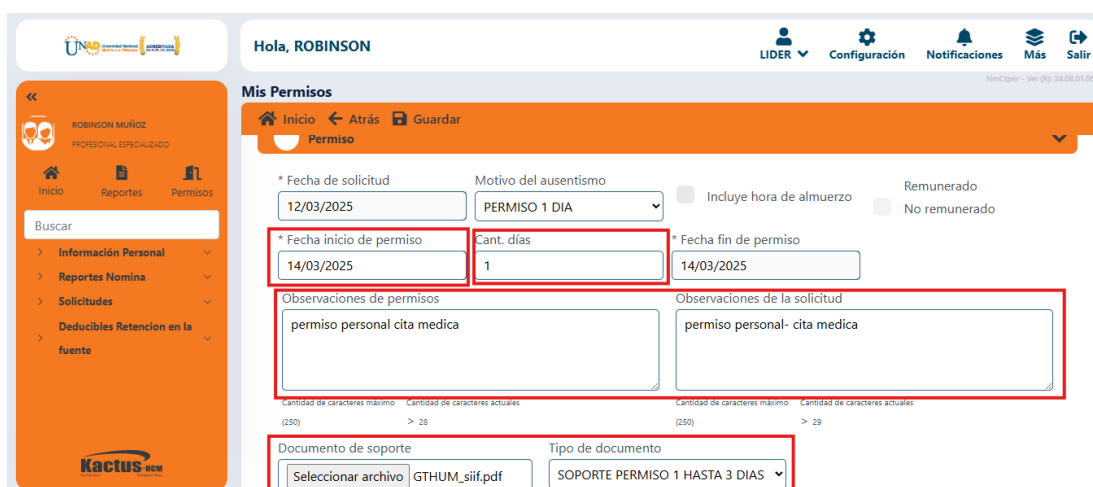
Da clic en la opción 'Solicitudes' y luego 'Mis Permisos',



En esta opción se habilita los campos para la solicitud de permisos



Al realizar la solicitud debe diligenciar los siguientes datos:



- Motivo del Ausentismo: debe seleccionar el tipo de permiso a solicitar.
- Fecha Inicio Permiso: Debe relacionar la fecha de inicio de la solicitud de permiso.
- Cantidad de días: Debe relacionar el número de días solicitados del permiso, el cual no debe superar el tipo de permiso.
- Observaciones del permiso y Observaciones de la solicitud: En estos campos se relaciona una breve descripción del motivo del permiso.
- Documento Soporte: Se debe relacionar el archivo que da sustento a la solicitud del permiso, solo se permite 1 solo archivo en formato pdf.
- Tipo Documento: Se debe relacionar la opción SOPORTE PERMISO 1 HASTA 3 DIAS
- Para el caso de los permisos de 2 y 3 días, se requiere adjuntar el soporte respectivo. Sin este documento el sistema no permitirá registrar la solicitud.

Hola, ROBINSON

Mis Permisos

Inicio ← Atrás **Guardar**

* Fecha de solicitud: 12/03/2025 Motivo del ausentismo: PERMISO 1 DIA Incluye hora de almuerzo: ☐ Remunerado: ☐ No remunerado: ☐

* Fecha inicio de permiso: 14/03/2025 Cant. días: 1 * Fecha fin de permiso: 14/03/2025

Observaciones de permisos: Permiso personal Observaciones de la solicitud: permiso personal

Cantidad de caracteres máximo (250) Cantidad de caracteres actuales > 16

Documento de soporte: Selecionar archivo GTHUM_siif.pdf Tipo de documento: SOPORTE PERMISO 1 HASTA 3 DIAS

Solo archivos tipo(.doc, .docx, .xls, .xlsx)

Una vez se digita la información se da clic en la opción guardar, para registrar la solicitud, y genere el envío de correo para la notificación al responsable de la aprobación y/o rechazo de la solicitud de permiso.

Hola, ROBINSON

Mis solicitudes de permisos

Inicio + Agregar

Solicitudes en proceso

Show 10 entries Search:

Número de solicitud	Motivo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de inicio	Fecha final	Estado	Tipo	Ver detalle	Cancelar solicitud	Modificar solicitud
11	PERMISO 1 DIA	12/03/2025	14/03/2025 12:00 a. m.	14/03/2025 5:00 p. m.	Ingresado	Días			

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

El sistema genera correo de notificación de solicitud de permiso para la respectiva verificación para aprobación o rechazo del líder.



Ingreso solicitud de Permiso N. 11 Recibidos x



Comunicaciones Nomina

para mí ▾

9:09 (hace 7 minutos)



El(la) empleado(a) ROBINSON MUÑOZ con Identificación N. ingreso la siguiente Solicitud :

Cargo : 202817 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Centro de Costo : 10099 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO
Dependencia : 855 - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Número de Solicitud : 11
Fecha de Ingreso : miércoles, 12 de marzo de 2025 9:09:24 a. m.
Tipo de Solicitud : Permiso
Motivo del Permiso : PERMISO 1 DIA
Fecha Inicio de Permiso : viernes, 14 de marzo de 2025
Hora Inicio : 12:00 a. m.
Fecha Fin de Permiso : viernes, 14 de marzo de 2025
Hora Fin : 5:00 p. m.
Tiempo Total Horas : 8

Observaciones de Permisos : Permiso personal
Observaciones de la Solicitud : permiso personal

Se ha recibido su solicitud de permiso, la respuesta de aprobación o no aprobación sera comunicada por ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

El líder inmediato procede con la verificación para la respectiva aprobación o rechazo de la solicitud, en caso de ser aprobada se genera el siguiente correo de notificación:



Una vez aprobado el permiso se visualiza de la siguiente forma en el detalle de la solicitud.



Hola, ROBINSON

Mis solicitudes de permisos

Inicio ← Atrás

Cantidad de caracteres máximo	Cantidad de caracteres actuales	Cantidad de caracteres máximo	Cantidad de caracteres actuales
(250)	> 16	(250)	> 0

Observaciones

Archivos

Diagrama

```

graph LR
    A[INGRESADO  
ROBINSON MUÑOZ  
12/03/2025] --> B[APROBACION J.I.  
ALEXANDER CUESTAS  
MAHECHA  
12/03/2025]
  
```

En caso de que el permiso sea rechazado por el líder, el sistema envía correo notificando la negación o rechazo de la solicitud de permiso.



El permiso N. 9 fue Rechazado. Recibidos x

Comunicaciones Nomina
para mí

10:18 (hace 0 minutos)

El permiso N. 9 fue Rechazado.

—
#_

“CONFIDENCIAL – UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)*, La información contenida en este mensaje es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona u organización a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibido y será sancionado por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo de vuelta y borre el mensaje recibido inmediatamente”.*

[← Responder](#) [→ Reenviar](#)

Una vez aprobado el permiso se visualiza de la siguiente forma en el detalle de la solicitud.



Hola, ROBINSON

Mis solicitudes de permisos

Inicio ← Atrás

Cantidad de caracteres máximo	Cantidad de caracteres actuales	Cantidad de caracteres máximo	Cantidad de caracteres actuales
(250)	> 6	(250)	> 0

Observaciones

Archivos

Diagrama

INGRESADO
ROBINSON MUÑOZ
27/02/2025

✓ APROBACION J.I.
27/02/2025

✗ APROBACION GTHUM - Rechazado
12/03/2025

Esperamos que este portal de autogestión sea de gran utilidad. Para cualquier inquietud, puede comunicarse al teams o correo electrónico de Angy Liliana Diaz, Angy.diaz@unad.edu.co de la Gerencia de Talento Humano de la Universidad.

Con *Smart People*, usted tendrá acceso a una plataforma que facilita la autogestión, promueve la agilidad en los procesos y contribuye a optimizar la comunicación entre los colaboradores y la Gerencia de Talento Humano.

Cordial Saludo,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/Grupo Nómina