

Bogotá, 02 de marzo de 2026

CIRCULAR INFORMATIVA

111-020

PARA: Vicerrectores, Secretaria General, Gerentes, Decanos, Directores Zonales, Directores de Centro y jefes de Oficina.

DE: Gerencia de Talento Humano.

ASUNTO: Instrucciones portal SMART PEOPLE – Aprobación de Permisos Rol Líder-Jefe

La Gerencia de Talento Humano le da la bienvenida a *SMART PEOPLE*, el nuevo portal de autogestión que ya está disponible en la plataforma de Talento Humano de la entidad. Con esta herramienta pensada para usted, podrá consultar y descargar documentos de manera ágil y segura, tales como el desprendible de nómina y el certificado de ingresos y retenciones. Además, encontrará opciones para solicitar permisos y gestionar deducibles de retención en la fuente.

En la presente circular encontrará las instrucciones para la gestión de los permisos pendientes de aprobación o rechazo, 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.

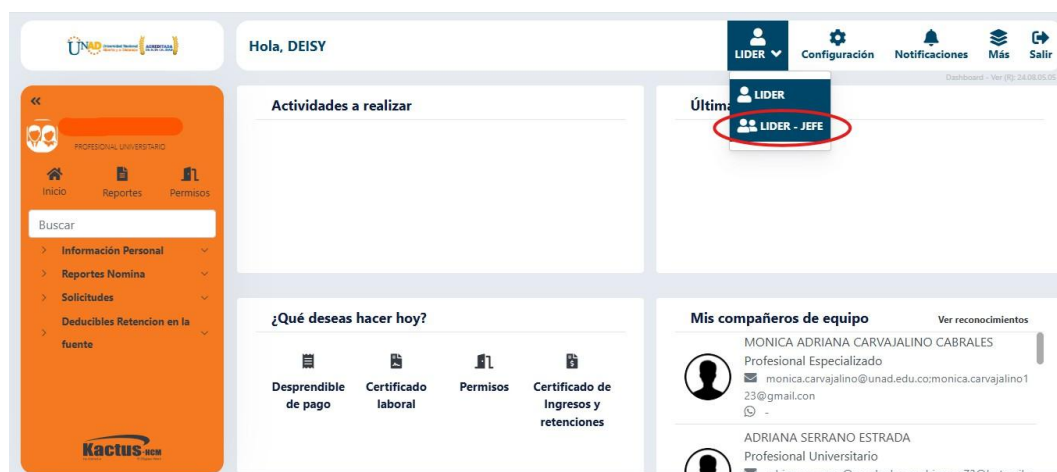




El sistema lo llevará a la página de acceso, donde debe digitar sus credenciales institucionales. Por ejemplo, si su usuario es `pedro.perez@unad.edu.co`, en el campo *usuario* debe escribir `pedro.perez`, y en el campo contraseña ingrese la misma clave con la que accede a su equipo.



Una vez haya ingresado en la parte superior derecha selecciona la opción LIDER – JEFE



Para el rol LIDER – JEFE habilita en el menú la opción Solicitudes de Mis Colaboradores – Permisos de Mis Colaboradores



Hola, DEISY

Pendientes por gestionar

Permisos por aprobar 1

Ausencias del mes

ver Todos

< Marzo >

No se encontraron ausencias.

Resultados de la última evaluación de competencias de mi equipo

5.0

4.0

3.0

2.0

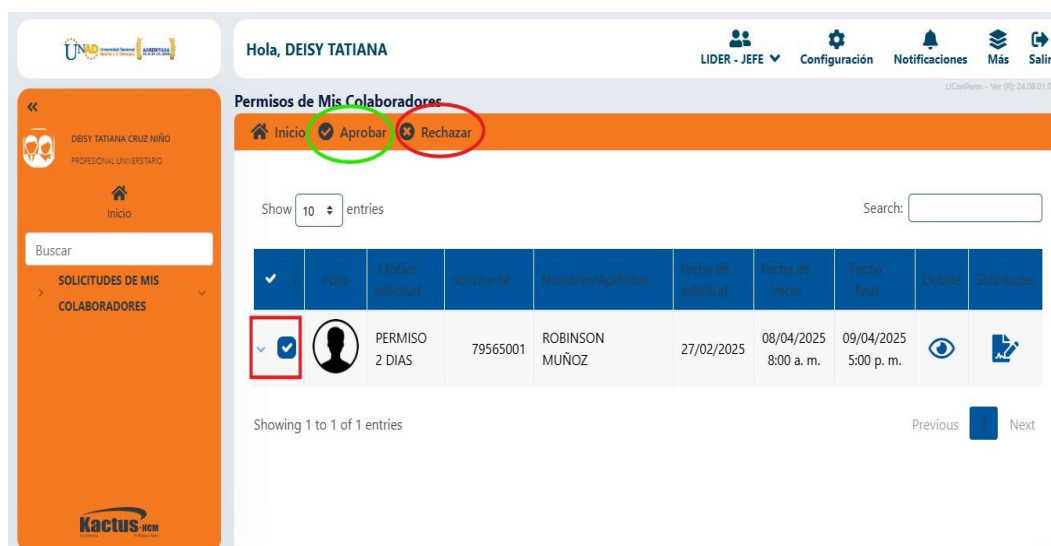
1.0

0.0

Calificación

https://smoeoleicm.unad.edu.co/firmLIConPerm.aspx

En esta sección se muestra el listado de solicitudes pendientes por verificación. Desde allí, podrá seleccionar la solicitud correspondiente y, una vez abierta, decidir entre las opciones aprobar o rechazar, según corresponda.



Hola, DEISY TATIANA

Permisos de Mis Colaboradores

Inicio Aprobar Rechazar

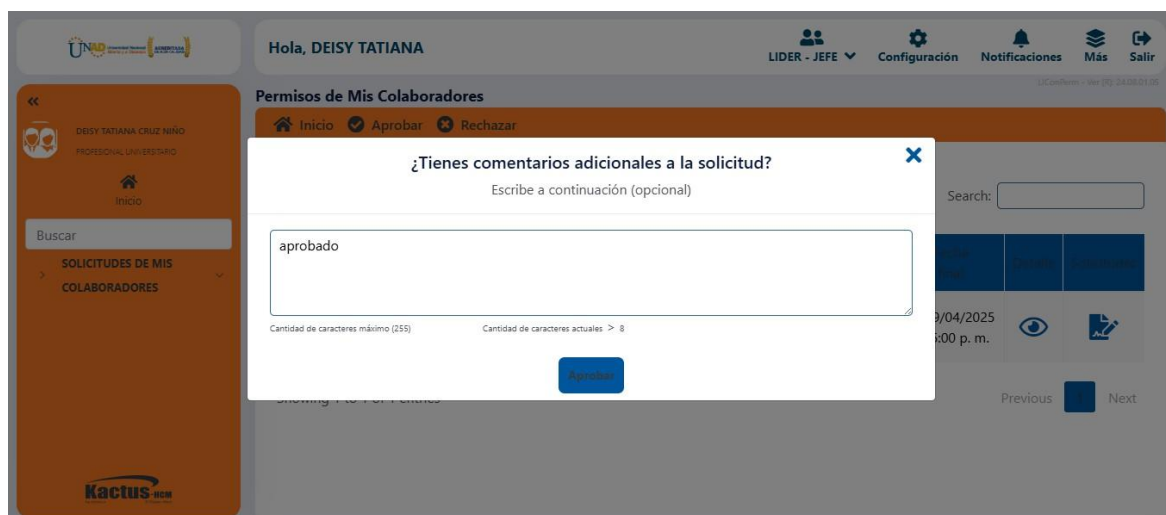
Show 10 entries Search:

✓	Permisos	Nombre del colaborador	Identificación	Nombre y Apellido	Fecha de solicitud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Detalle	Solicitud
✓	PERMISO 2 DIAS	79565001	ROBINSON MUÑOZ	27/02/2025	08/04/2025 8:00 a. m.	09/04/2025 5:00 p. m.			

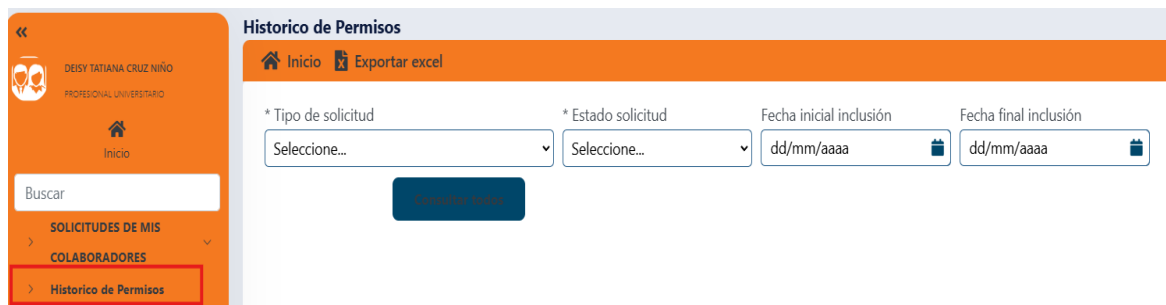
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Al generar la aprobación y/o rechazo, el sistema habilita la opción para registrar observación.



Para consultar los permisos que han sido aprobados o rechazados, debe ingresar a la opción “**Histórico de Permisos**”. Una vez allí, ubique el filtro “**Tipo de Solicitud**” y seleccione la opción “**Permisos**”.



Posteriormente, en el campo “**Estado de Solicitud**”, encontrará una lista desplegable con las siguientes opciones: *Pendientes, Aprobadas, Rechazadas, Canceladas, Desaprobadas o Todas*. Seleccione el estado que desee consultar, de acuerdo con su necesidad.

Historico de Permisos

Inicio Exportar excel

* Tipo de solicitud: Permisos

* Estado solicitud: Seleccione...

Fecha inicial inclusión: dd/mm/aaaa

Fecha final inclusión: dd/mm/aaaa

Fecha inicial desde: dd/mm/aaaa

Fecha final desde: dd/mm/aaaa

Fecha final hasta: dd/mm/aaaa

Botón: Consultar datos

Lista de estados: Pendientes, Aprobadas, Rechazadas, Canceladas, Desaprobadas, Todas, Seleccione...

A continuación, diligencie únicamente los campos **“Fecha inicio inclusión”** y **“Fecha final inclusión”**. Es importante que **no utilice los campos de fecha ubicados en la parte inferior**, ya que actualmente estos generan un error que se encuentra en proceso de corrección.

Una vez aplicados los filtros, el sistema mostrará el listado de solicitudes correspondiente. Si requiere descargar la información, puede hacerlo seleccionando la opción **“Exportar Excel”**.

Historico de Permisos

Inicio Exportar excel

* Tipo de solicitud: Seleccione...

* Estado solicitud: Seleccione...

Fecha inicial inclusión: dd/mm/aaaa

Fecha final inclusión: dd/mm/aaaa

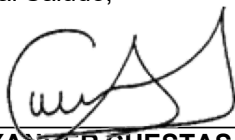
Botón: Consultar datos

Barra lateral: DEISY TATIANA CRUZ NIÑO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Inicio, Buscar, SOLICITUDES DE MIS, COLABORADORES, Historico de Permisos

Esperamos que este portal de autogestión sea de gran utilidad. Para cualquier inquietud, puede comunicarse al teams o correo electrónico de Angy Liliana Díaz, 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