



Bogotá, 08 de abril 2026

CIRCULAR INFORMATIVA

111-036

PARA: TODA LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA.

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: **REITERACIÓN 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 HABLES 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.



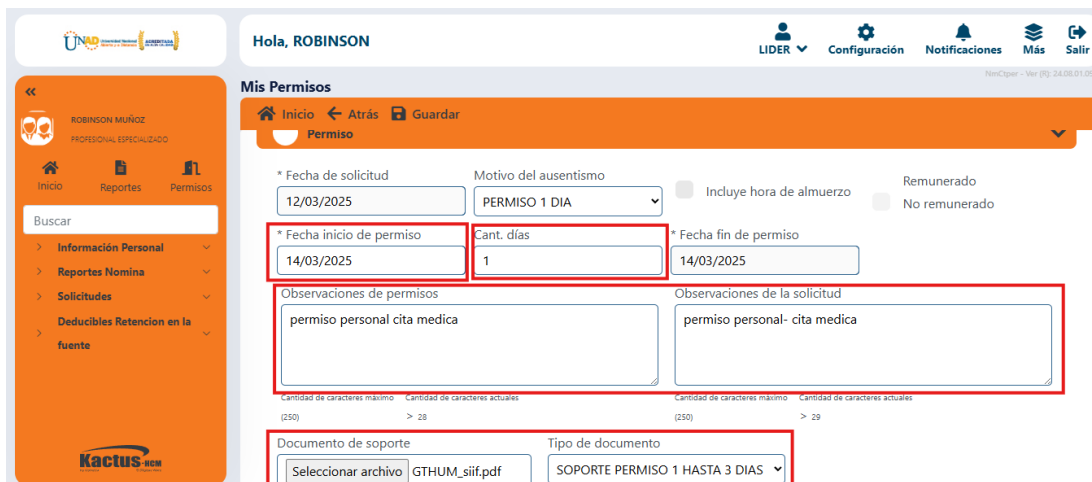
Da clic en la opción 'Solicitudes' y luego 'Mis Permisos',



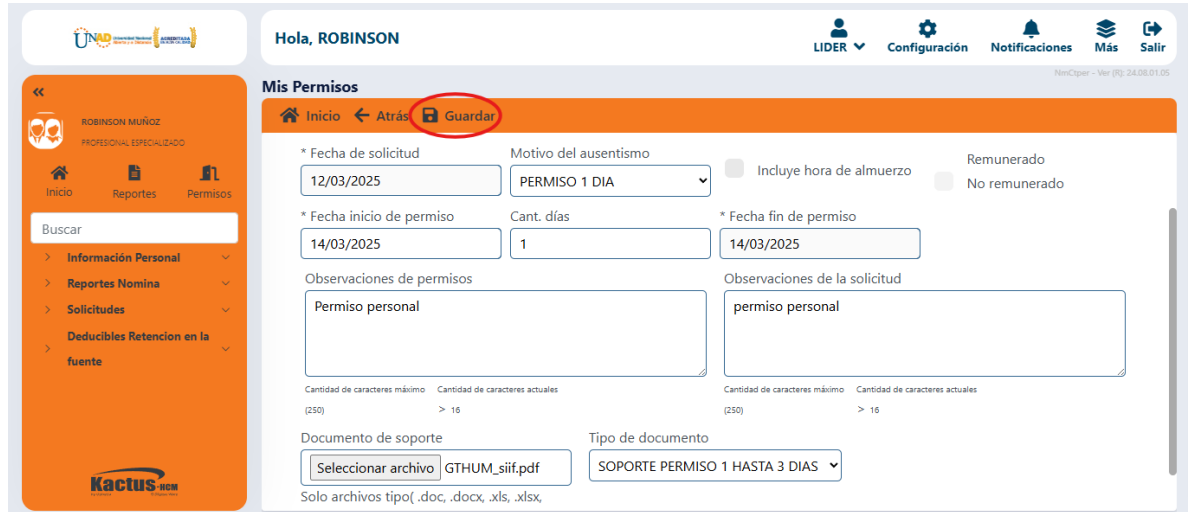
En esta opción se habilita los campos para la solicitud de permisos



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

* 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

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

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

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

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

9:09 (hace 7 minutos)



para mí

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

Observaciones

Archivos

Diagrama

INGRESADO
ROBINSON MUÑOZ
12/03/2025

APROBACION J.J.
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.



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

