

Bogotá D.C., 28 de abril de 2026

CIRCULAR INFORMATIVA 111 – 048

PARA: PERSONAL DE PLANTA Y DOCENTES OCASIONALES
(TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO)

DE: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO
REMUNERADO "LOS DÍAS UNAD PARA TI"

Estimados integrantes de la Plataforma Humana Unadista:

En el marco del Plan de Desarrollo Institucional “Más UNAD, Más Equidad”, las estrategias de la salario emocional establecidas en el Plan Bienestar Integral y extendido de la Plataforma Humana Unadista y con el objetivo fomentar un entorno laboral saludable, reconociendo la necesidad de mantener un equilibrio adecuado entre la vida laboral y personal, la desconexión laboral de la Plataforma Humana Unadista, prevenir el agotamiento físico y emocional y en aras de mejorar la calidad de vida, promover el trabajo inteligente productivo, fortalecer la motivación y el potenciar la productividad laboral.

Con base en lo anterior, la rectoría de la universidad mediante resolución rectoral dispuso lo siguiente:

“Por la cual se establecen “Los Días UNAD para ti” como incentivo de salario emocional en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD en el marco del bienestar integral de la Plataforma Humana y el fortalecimiento del trabajo inteligente y productivo)”

Por lo anterior, me permito establecer las consideraciones y los requisitos para hacer uso del incentivo de salario emocional “Los días UNAD para ti”, así:

1. Consideraciones:

a. ¿En qué consiste el beneficio?

Se establece un descanso remunerado de cuatro (4) días hábiles al año, distribuidos de la siguiente manera:

- Primer Semestre: Dos (2) días hábiles.
- Segundo Semestre: Dos (2) días hábiles.

b. Alcance y Población Beneficiada

Este beneficio aplica exclusivamente para:

- Personal nombrado en la planta administrativa de personal.
- Docentes Ocasionales con vinculación de tiempo completo y medio tiempo a término fijo y determinado.

c. Restricciones Importantes

- **No acumulable:** Este beneficio no se puede sumar a otros días como el de la familia, cumpleaños o vacaciones.
- **Incompatibilidad:** No es compatible con los días otorgados en el acuerdo colectivo suscrito con Sintraunad (los días establecidos en acuerdo colectivo son carácter obligatorio de acuerdo con lo establecido en la negociación)

2. Requisitos

Para disfrutar de “Los días UNAD para ti” el líder Unadista debe cumplir con:

- **Evaluación del desempeño:** Haber obtenido un resultado satisfactorio en su evaluación del desempeño igual o superior a 4, en su último periodo de evaluación.

- **Permisos previos:** No haber tenido permisos personales (continuos o discontinuos) iguales o superiores a tres (3) días.
- **Tiempos para solicitud:** La solicitud debe realizarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación y disfrute debe ser concertado previamente con el jefe inmediato.
- **No afectación en la prestación del servicio:** La concesión de los días establecidos estará sujeta a la necesidad del servicio para no afectar la gestión académica y universitaria.

El trámite de “Los días UNAD para ti”, deben solicitarse a través de la aplicación Smart People así:

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 ejemplo: 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',



Selecciona la opción "Permiso UNAD para ti"

2 Permiso

* Fecha de solicitud: 05/03/2026

* Fecha inicio de permiso: 05/03/2026

Observaciones de permisos:

Motivo del ausentismo: **PERMISO UNAD PARA TI**

Incluye hora de almuerzo:

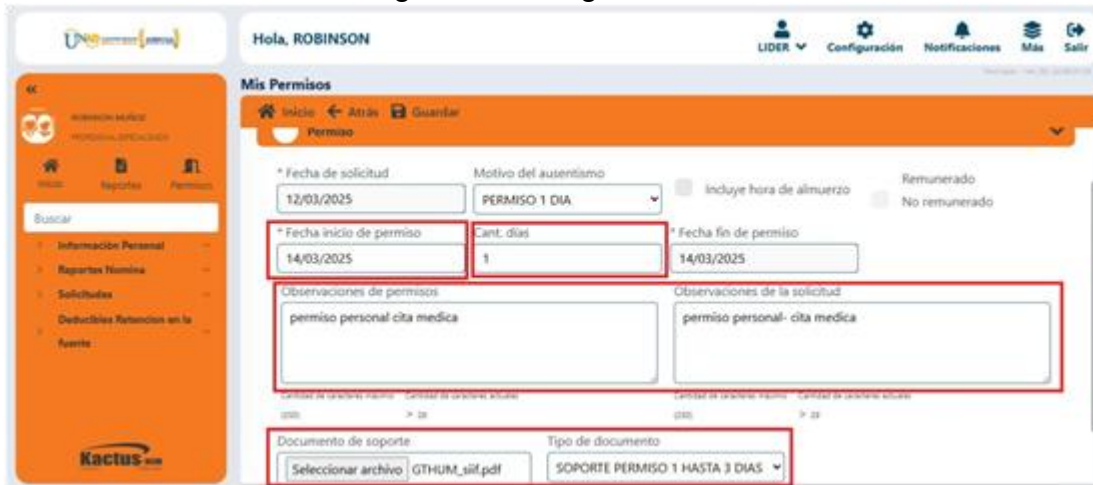
Fin de permiso: 05/03/2026

Observaciones de la solicitud:

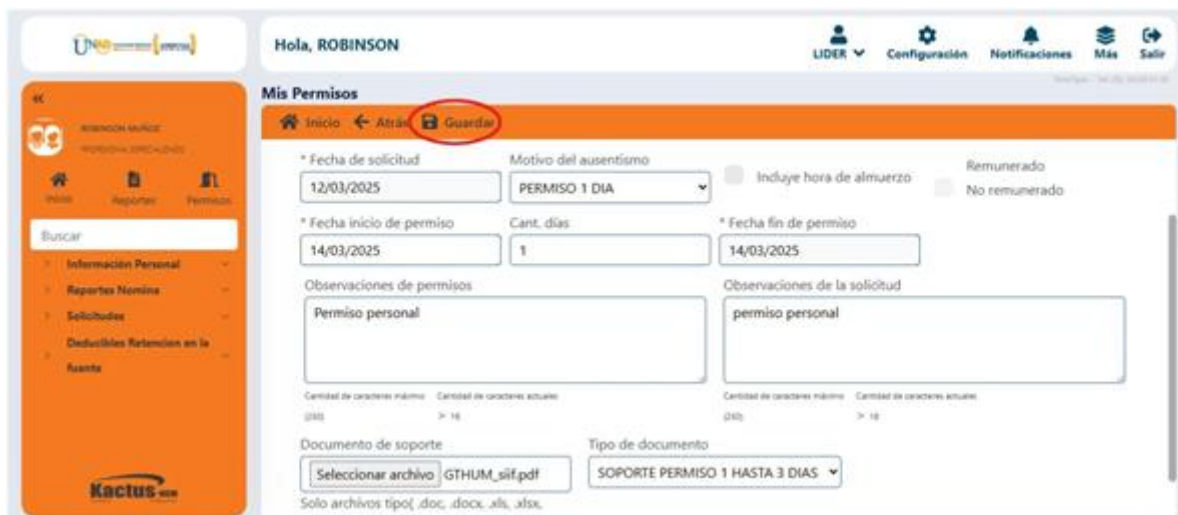
Cantidad de caracteres máximo: (250) Cantidad de caracteres: > 0

Cantidad de caracteres máximo: > 0

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.





Esta medida busca prevenir el agotamiento físico y emocional, promoviendo un ambiente laboral más armónico, saludable y productivo.

Cordialmente,

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: GTHUM

