

**ACTA No.002-2025**

Fecha de reunión: 26 de junio de 2025.

Hora en que se inicia y termina la reunión: 11:00 a.m. a 11:37 a.m.

Lugar: PLATAFORMA TEAMS – Enlace

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_NzEzYmM5ZDktMDRjOC00MjYxLTkzYjUtMTA5ZTZlMjg2YWU0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fab26e5a-737a-4438-8ccd-8e465ecf21d8%22%2c%22Oid%22%3a%2261b9c546-d9cf-4eef-868e-31f0be54ad2d%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzEzYmM5ZDktMDRjOC00MjYxLTkzYjUtMTA5ZTZlMjg2YWU0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22fab26e5a-737a-4438-8ccd-8e465ecf21d8%22%2c%22Oid%22%3a%2261b9c546-d9cf-4eef-868e-31f0be54ad2d%22%7d)

Asistentes: Dalba Rubiela Vega Albino, Jefe División Administrativa y Financiera;  
Catherine Bent Moreno, Jefe de Bodega Cali, UT Nueva Logística.  
Blanca Mireya Guzmán Chaves, Responsable de Operación Logística;

Ausentes: No hubo ausentes.

Invitados: Luis Mauricio Restrepo, Director Sur, UT Nueva Logística  
Juan Pablo Gallegos, Director de Servicios Especiales - UT Nueva Logística

Orden del día:

1. Revisión de compromisos de la reunión anterior.
2. Facturación servicios de almacenamiento, transporte y servicios logísticos complementarios.
3. Seguimiento al cumplimiento del contrato No. 159-2022.
4. Verificación de condiciones locativas
5. Propositiones y varios.
6. Compromisos

Con un saludo cordial hacia los asistentes la Doctora Dalba Vega preside la reunión y la vez comunica que el objetivo de la reunión es de seguimiento trimestral del contrato No. 00-159-2022, en seguida, solicita autorización para grabar la reunión, posteriormente da lectura al orden del día, el cual es aprobado sin modificaciones.

A continuación, solicita la autorización de los asistentes para invitar al Jefe de Fiscalización y Liquidación, Aduanera y Cambiaria, Lino Gómez, porque justifica que también tienen relación cuando al ingreso de mercancía, solicitudes de servicios de transporte y complementarios. Los asistentes están de acuerdo.

Desarrollo:

**1. Revisión de compromisos de la reunión anterior.**

La funcionaria Mireya Guzmán indica que acorde a lo consignado en el acta No.001-2025 efectuada el día 12 de febrero de 2025, quedaron dos compromisos: primero la toma del análisis fisicoquímico para garantizar la autenticidad del producto oleíno de palma, asegura que este se efectuó, se entregó el resultado, por ende este punto ya fue cumplido. Segundo el envío del correo electrónico con registro fotográfico de los extintores que se ubican en la Almacenedora, informando que aún está pendiente, porque lo que se recibió fue el plan de comunicaciones, que es muy importante para llevar a cabo una comunicación efectiva.

Para complementarlo referido, adiciona la Dra Dalba que el compromiso se refiere al registro fotográfico de los extintores que están ubicados en lugares visibles, como pasillos de ingreso, el cual no se ha recibido evidencia.

Al respecto el doctor Luis Mauricio solicita a la Señora Catherine le colabore para el envío de la evidencia. En este sentido argumenta la Sra Catherine que a parte de los 15 extintores se incrementó 30 unidades para un total 45 de extintores en la bodega, se compromete a enviar el registro fotográfico.

## **2. Facturación servicios de almacenamiento, transporte y servicios logísticos complementarios.**

La Dra. Dalba resume el cobro de servicios a corte de 31 de mayo, así:

| Servicio                     | Valor           |
|------------------------------|-----------------|
| Almacenamiento               | \$30.939.920,00 |
| Transporte y complementarios | \$27.501.531,00 |

Hace la salvedad que la factura FENL4214 del 08/04/2025 se anuló e hizo nota crédito, y lo único que está pendiente es validar la nueva factura, sin embargo, el valor ya está incluido en los datos mencionados. Añade que también está incluido el valor del almacenamiento de la oleína del mes de enero.

## **3. Seguimiento al cumplimiento del contrato No. 159-2022.**

En cuanto al seguimiento del contrato, refiere que hay tres (3) aspectos que tratar; resalta que se ha trabajado bien, se ha recibido siempre el apoyo y hay una comunicación efectiva

Con respecto a resolver el tema de la bodega de almacenamiento especial, refiere que no se aceptará llevar mercancía a la bodega anterior y espera que la sea contratada cumpla con todos los requerimientos de aseo, orden y demás que debe tener porque con la otra se tuvo varios inconvenientes y fue algo que recalco Invima, sobre lo que se encontró en el lugar y que no debe estar, pues hasta para la disposición de los perecederos, se convierte la mercancía en NO APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO y es más difícil colocarlo como donación.

En este sentido manifiesta el Dr. Juan Pablo reconoce que tiene que ponerse al día en cuanto a los últimos ajustes, tiene entendido que se adelantaron esos pendientes, sin embargo, es algo que deja pendiente y enviará por correo electrónico la confirmación de que ya está al día con el proveedor de almacenamiento especial.

La Dra. Dalba detalla lo sucedido con la oleína, indicando que el Invima más que todo por el tema de la bodega, dió concepto no apto para el consumo humano, considera que esto causa dificultad para la disposición porque solo serviría para la parte industrial, lo cual es difícil encontrar quien reciba el producto porque los gastos de transporte son altos, así mismo el valor de Almacenamiento se incrementa porque la demora es mayor, lo cual puede ser susceptible de auditoria por la Contraloría; recalca lo sucedido con la oleína de palma del caso del trasvasado, como se pudo en conocimiento el 30 de mayo cuando se hizo la disposición al municipio de Piendamó donde esto generó varios problemas, porque en el momento en que se iba a renvalsar para no transportarlo hasta el Municipio en el carrotanque, ellos argumentaron que lo se les dio fue agua con aceite, está pendiente que el Municipio pase el informe como se dispuso, dado que de acuerdo a lo manifestado por el nivel central y lo expuesto en el anexo del contrato, ya era complicado recibir la mercancía nuevamente, de Nueva Logística se recibió el correo del Dr. Rene Alejandro en cuanto a la situación que se presentó, por el momento argumenta que no se ha enviado correo de lo sucedido, aunque Nivel central tiene conocimiento, porque se tiene pendiente el informe del municipio de Piendamó y luego de ésto ya se enviaría a Nueva Logística y al nivel central el informe con las evidencias, concluye que la idea es mejorar para que no se vuelva a presentar estos casos.

Refiere el Dr. Juan Pablo que están a la espera de la comunicación final del proceso, complementando, indica que compartieron ese comunicado y estarán atentos y prestos a lo que

se requiera para apoyar y dar claridad. Asegura que van a tomar las medidas correctivas para evitar problemas futuros en caso de que vuelva a recibir mercancía de este tipo.

En cuanto al personal de apoyo, refiere que se ha manifestado que el cargue y descargue debe ir a cargo de la entidad a quien se va entregar la donación e igualmente para la Seccional, sin embargo, tanto Aduanas como Administrativa, ha encontrado la situación de que el personal de apoyo les hace falta colaboración y que sean más proactivos, estima que no se está prestando el apoyo como debe ser, solicita poner mayor atención para mejorar el servicio en esta parte.

La sra. Catherine reitera que la anterior reunión se había tratado el tema e hizo la solicitud de que cuando se presenten estos casos puntuales se le llame por teléfono para solucionarlo de manera inmediata, la idea es trabajar bien, en equipo y sin contratiempos.

Otro aspecto que menciona la Dra. Dalba es sobre el recibo de los vehículos, solicita que se envíen los documentos que está determinado dentro del contrato, resultado de las actividades de: toma de improntas, diligenciamiento de la ficha técnica, registro fotográfico y video y el documento de ingreso. Señala la Sra. Catherine que un paquete de documentos es entregado a Fiscalización y solicita que se aclare que si se requiere de otro paquete adicional de documentos.

La funcionaria Mireya le confirma que según lo establece el contrato como operación logística requieren de estos documentos para ingresar al expediente para la disposición del vehículo porque es diferente al que tiene Aduanas. Refiere la Sra. Catherine que le quedó claro para mejorar en este aspecto y a partir de la fecha, enviar aparte los documentos para administrativa.

Continúa la Dra. Dalba; recalca sobre la reposición de los vidrios laterales de los dos camiones, el vehículo de placas TPX-602, se conoce que el camión que está por entregar, el comprador realizó la compra y está pendiente que pase la factura para el reintegro del valor cancelado; no obstante, el vehículo de placas TUL-241 está pendiente la reposición del vidrio. Reconoce la Sra. Catherine que si está pendiente, se compromete hacer las gestiones para ver si la próxima semana se hace el cambio del vidrio. Se informa de parte de administrativa que como se va a hacer inspección de mercancías, se revisará el cumplimiento.

#### **4. Verificación de condiciones locativas**

Afirma la funcionaria Mireya que teniendo en cuenta la experiencia de la inundación que se presentó en las bodegas, al iniciar el contrato se presentó los documentos para atención de emergencias y los planes de contingencia, pregunta si estos documentos están actualizados y si se están ejecutando, teniendo en cuenta los diferentes eventos adversos que se pueden llegar a presentar y ocasionar daño a la mercancía.

Responde el Dr. Mauricio, que cuando sucedió la situación de inundación la Almacenadora tiene los planes de emergencia y estos se activaron, asimismo se envió el reporte de lo sucedido al nivel central, pero para dar la tranquilidad indica que los protocolos se están aplicando normalmente y el personal los conoce. Complementa la Dra. Dalba que de la misma manera la Seccional realiza el seguimiento mensual en la matriz de riesgos del contrato.

#### **5. Propositiones y varios.**

Al no contar con la vinculación a la reunión del Jefe Lino por motivos laborales, la funcionaria Mireya comunica lo manifestado por la División de Aduanas sobre la sugerencia en cuanto al servicio de transporte, solicitan mayor puntualidad porque generalmente se programa las comisiones con los funcionarios muy temprano, pero se han encontrado que las últimas oportunidades los vehículos están llegando con dos o tres horas de retraso, lo que implica que la comisión no pueda desarrollar todas las actividades en el tiempo programado, por ende solicitan que se pueda mejorar este aspecto. Expresa el Dr. Juan Pablo que se lleva la apreciación para comunicar al área de transportes, dado que la idea es brindar el servicio en el menor tiempo posible, es decir dentro de las cuatro horas que tienen de respuesta.

La sra. Catherine hace la sugerencia para la División de Fiscalización, para que por favor informe con anticipación cuando llevan mercancía o vehículos a la Almacenadora, porque la idea es tener el personal y el espacio para poder atenderlos con la logística dispuesta cuando lleguen; situación

que se ha presentado en las tres ultimas entregas. Refiere la Dra. Dalba que comunicará al Jefe de Aduanas para que se tomen los correctivos necesarios.

Por su parte la Dra. Dalba reitera la solicitud de conservar la mercancía en los empaques por ítem que entrega Aduanas, para facilitar la inspección y entrega de mercancías; detalla la funcionaria Mireya, que al hacer la inspección se nota que por ejemplo los zapatos fueron sacados de los empaques pero no se volvieron a dejar igual, lo cual implica que se tenga que volver a clasificar para identificar los ítems para establecer como se detalla en el acta de aprehensión, esto lo han expresado al personal que les apoya pero a la vez hace énfasis porque es muy importante debido a que esto ayuda a mejorar el tiempo en la inspección y en la entrega de la mercancía. Ante lo expuesto, señala la Sra Catherine, que hará en reunión la retroalimentación al personal.

## 6. Compromisos

Catherine Bent:

- Enviar el correo electrónico con registro fotográfico de ubicación extintores
- Reposición de vidrio de camión placa TUL241 en la siguiente semana.
- Envío de paquete de documentos a Administrativa, cuando ingresen vehículos.
- Retroalimentación con el personal sobre sugerencias en la prestación del servicio.

Seccional:

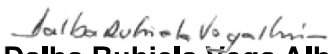
- Informar de manera inmediata al Jefe de Bodega sobre inconvenientes con el personal de apoyo.
- Informar con anticipación cuando se vaya a entregar mercancía en la Almacenadora

Director de Servicios especiales:

- Informar sobre la bodega de servicios especiales que cumpla los requisitos habilitantes.

Sin más tema por tratar, los asistentes agradecen y se despiden para dar por terminada la reunión.

Se firma la presente acta por quienes en ella intervienen, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2025.

  
**Dalba Rubiela Vega Albino**  
Jefe División Administrativa y Financiera  
Seccional DSIA Popayán

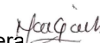
  
**Catherine Bent Moreno**  
Jefe de Bodega Cali – UT Nueva Logística

  
**Blanca Mireya Guzmán**  
Responsable de Operación Logística

  
**Luis Mauricio Restrepo**  
Director Sur  
UT Nueva Logística

  
**Juan Pablo Gallegos**  
Director de Servicios Especiales  
UT Nueva Logística

Elaboro: Mireya Guzmán, Gestor I - Div. Administrativa y Financiera,



1. Resumen

Título de la reunión

Participantes que asistieron

Hora de inicio

Hora de finalización

Duración de la reunión

Tiempo medio de asistencia

Reunión de seguimiento del contrato No.00-159-2022 Operación Logística

5

6/26/25, 10:55:33 AM

6/26/25, 11:37:09 AM

41 min 35s

38 min 29s

2. Participantes

Nombre

Blanca Mireya Guzman Chaves

Dalba Rubiela Vega Albino

Catherine Bent

Luis Mauricio Restrepo

Juan Pablo Gallegos

Primera entrada

6/26/25, 10:57:29 AM

6/26/25, 10:55:59 AM

6/26/25, 10:56:29 AM

6/26/25, 11:00:01 AM

6/26/25, 11:01:05 AM

Última salida

6/26/25, 11:36:39 AM

6/26/25, 11:37:09 AM

6/26/25, 11:36:35 AM

6/26/25, 11:36:34 AM

6/26/25, 11:36:34 AM

Duración de la

Correo electrónico

bguzmanch@dian.gov.co

dvegaa@dian.gov.co

cali.jefebodega@utnuevalogistica.cc

directorsur@utnuevalogistica.com

directorespeciales@utnuevalogistica.com

Id. de participante (UPN)

bguzmanch@dian.gov.co

dvegaa@dian.gov.co

cali.jefebodega@utnuevalogistica.com

directorsur@utnuevalogistica.com

directorespeciales@utnuevalogistica.com

Rol

Organizador

Moderador

Moderador

Moderador

Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre

Blanca Mireya Guzman Chaves

Dalba Rubiela Vega Albino

Catherine Bent

Luis Mauricio Restrepo

Juan Pablo Gallegos

Hora de entrada

6/26/25, 10:57:29 AM

6/26/25, 10:55:59 AM

6/26/25, 10:56:29 AM

6/26/25, 11:00:01 AM

6/26/25, 11:01:05 AM

Hora de salida

6/26/25, 11:36:39 AM

6/26/25, 11:37:09 AM

6/26/25, 11:36:35 AM

6/26/25, 11:36:34 AM

6/26/25, 11:36:34 AM

Duración

39 min 10s

41 min 10s

40 min 5s

36 min 33s

35 min 28s

Correo electrónico

bguzmanch@dian.gov.co

dvegaa@dian.gov.co

cali.jefebodega@utnuevalogistica.cc

directorsur@utnuevalogistica.com

directorespeciales@utnuevalogistica.com

Rol

Organizador

Moderador

Moderador

Moderador

Moderador