



REUNIÓN TRIMESTRAL SUPERVISIÓN CONTRATO No.00-159-2022
ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 09 de julio de 2025

Hora: 08:30 a.m. - 10:30 a.m.

Lugar: Sala de juntas, Despacho de la Dirección Seccional de Aduanas Cali

Asistentes: Ver listado en formato adjunto FT-ATI-1674

Orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Presentación de los asistentes
3. Seguimiento a la operación General del Contrato No 00-159-2022
4. Compromisos.

Desarrollo:

1. Verificación del quórum y apertura de la reunión

La reunión se inició a las 08:30 a.m., con la verificación del quórum. El Dr. Ever Hernando Henao, Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística, reiteró la importancia de realizar las reuniones de supervisión conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 01 del contrato, el cual dispone que estas deben convocarse trimestralmente por el Director Seccional en calidad de supervisor local.

2. Presentaciones y contexto de operación

- Presentación del nuevo Director Seccional y del Jefe División de Control Operativo Cali POLFA.
- Palabras de cierre de la Directora saliente.
- La UT expresó su disposición a cumplir los requerimientos contractuales y presentó a su nuevo Director Regional y Jefe de Bodega.

3. Seguimiento a aspectos operativos del contrato

Se discutieron avances en estrategias logísticas, infraestructura, cumplimiento de condiciones contractuales, atención de operativos, dotación de elementos, identificación de personal, control de inventarios, acceso a sistemas de videovigilancia, y trazabilidad de mercancías.

4. Compromisos Pendientes.

A. Infraestructura y dotación

- La UT debe entregar cronograma detallado de instalación y entrada en operación de la báscula.
- El GIT de Operación logística debe enviar solicitud con número y características de lockers, sillas y escritorios requeridos en el recinto de almacenamiento.
- La UT Agilizará la adquisición y entrega de la mesa pendiente para el área de trabajo de los funcionarios de la DIAN.

B. Personal operativo

- La UT se compromete con cumplir con el número mínimo de auxiliares de carga u deben llegar en los vehículos en las acciones de control según contrato
- La UT implementará sistema de bitácora para el registro de ingreso del personal de la DIAN.
- La UT garantizará relevos adecuados en operativos para las cuadrillas

- La UT debe asignar coordinador por parte de la UT para operativos especiales.

C. Elementos de protección personal (EPP)

- UT enviará oficio detallando con los funcionarios de la DIAN que no usan EPP
- La DIAN emitirá llamados de atención a los funcionarios que incumplan su uso

D. Comunicaciones y coordinación

- DIAN mejorará la anticipación en la medida de lo posible la entrega de información sobre operativos especiales (allanamientos, visitas sorpresa, etc.)
- La UT seguirá solicitando a la DIAN el inventario completo para alistamiento oportuno de la mercancía para disposición.
- Toda situación operativa debe ser canalizada exclusivamente a través de la supervisión contractual

E. Seguridad y control

- Director Seccional enviará información sobre el nombre e identificación del usuario que recibirá acceso a las cámaras de bodega, quedando pendiente respuesta del Nivel Central.
- La UT implementará mecanismos claros de identificación y control del personal logístico y visitantes.

F. Servicios especiales y fiscalización

- La UT debe atender con celeridad solicitudes relacionadas con servicios especiales (manipulación, alistamiento, acompañamiento).
- Se creará una mesa técnica para delimitar alcance y atención de servicios adicionales fuera del alcance contractual.

G. Facturación y conciliación

- Programar reunión para el 16 de julio del presente año con el fin de revisar tiempos de facturación y su conciliación con actos administrativos.

H. Inventario y almacenamiento

- La UT realizará un cronograma de movimientos de mercancías para optimizar espacio en bodega.
- La UT realizar seguimiento de la ocupación y propondrá alternativas temporales.

I. Trazabilidad de mercancías

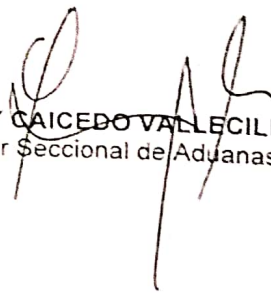
- Elaborar actas de hechos con firma de ambas partes para eventos relevantes.
- Fiscalización debe avanzar en el diligenciamiento y entrega de números de cadena de custodia.
- DIAN analizará la pertinencia de entregar copia a la UT de las denuncias interpuestas por pérdidas, incluyendo número de noticia criminal, para trámite ante aseguradora.
- Las actas de novedades deberán ser suscritas por ambas partes.

Hora de cierre:

Siendo las 10:30 a.m., se dio por finalizada la reunión y se deja constancia que la asistencia hace parte integral de la presente acta.

Firmas:


EVER HERNANDO HENAO LOPEZ
Jefe GIT Operación Logística (A)


YIMMY CAICEDO VALLECILLA
Director Seccional de Aduanas Cali (A)

Proceso: Talento Humano

Versión 3

Código del responsable		Código de la reunión	
Nombre de identificación	Apellido	Nombre	Código
Carretero	Vallarta	Jimmy	
Tema			
Reunion trimestral Supervision Contrato No. 00-159-2022			
Lugar			
Sala despacho Seccional Advancas de Cali			
Dependencia que cita			
Despacho Seccional			
Código		Hora	
de 8:30		hasta 10:20	

Objetivo de la reunión

Revisión de información General relacionada con la opción del contrato.

Participante				
Nº	Nombre y Apellido	Cargo	Correo Electrónico	Dependencia
1	Edwin Roman Cardero R	Jefe PUSA	Recordar@diam.gov.co	Dir. Control Qm
2	Catharina Zapata Moreno	Jefe de Sección	Catharina Zapata Moreno	UTAL
3	Luis N. Restrepo	Director de	luis.restrepo@diam.gov.co	Logística
4	Rene Alejandro Cortez	Gerente General	gerente.general@diam.gov.co	UT. Nuev. L.
5	Juan David Escobar Garera	Gestor II	jescobar2@diam.gov.co	GITO Logística
6	Alejandra Gaviria	Analista IV	agaviria@diam.gov.co	GITO Logística
7	Ever H. Henao L.	Gestor I - U. G.	ehenao@diam.gov.co	GITO Oper. L.
8	Jimmy Casiano Vanequina	Jefe de Sección	jcasion@diam.gov.co	Despacho
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Compromiso (cuando no elabora acta)

Ver acta anexa

Fecha 2025 07 09