

DIAN	Control Registro de Asistencia Reuniones	FT-TAH-1674			
Proceso: Talento Humano		Versión 3			
Datos del responsable					
Número de identificación	Primer apellido Suárez	Segundo apellido Romana			
	Primer nombre Yalite	Otros nombres Beatriz			
Información de la Reunión					
Tema Reunión Bimestral - UT Nueva logística - Unidades Aprehensoras					
Lugar DIAN Sede Centro					
Dependencia que cita Despacho DSIA Urabá		Cód. 201 Horario de hasta 			
Objetivo de la reunión:					
Realizar Reunión Bimestral con la UT Nueva Logística para mejorar el proceso de almacenamiento, manejo y custodia de la mercancía.					
Participantes					
Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico	Dependencia	Firma
1	David C. Córdova Moulins	Jefe de body 21 UTN	DavidC.Cordova@diangov.co	UTNCL	[Firma]
2	Cesar Adrián Garza Londono	Operación Avanzada	cesaral@diangov.co	Operación Avanzada	[Firma]
3	ELDER GARCIA HERNANDEZ	Jefe GITACA	egarcia@diangov.co	Operación Avanzada	[Firma]
4	Yalite B. Suárez R	Operación Avanzada	ysuarez@diangov.co	Despacho	[Firma]
5	Jorge Iván Pérez S.	Analista V Logística	jperez@diangov.co	Despacho	[Firma]
6	Natalia María Gutiérrez Pérez	Analista V Logística	ngutierrez@diangov.co	Despacho	[Firma]
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Compromisos (cuando no elabora acta)					
Se resalta mejora en el servicio suministrado por la UT con la atención en jornada continua, con permanencia en depósito y disponibilidad de operarios. También ha mejorado el egreso de mercancía para destrucción y donación.					
• UT debe disponer de un módulo con escritorio y equipo para funcionario de la DIAN con conexión a internet.					
• UT informa que toda mercancía sensible como cigarrillos y celulares se debe revisar al 100%, se destapan todas las cajetillas y se pesan los teléfonos, y se verificará encendido.					
• Funcionarios DIAN deben revisar el 100% de la mercancía.					
• Desde la UT se debe comprobar que todos los documentos y actas contengan todas las firmas unidades registradas para ingresar al sistema.					
• DIAN debe enviar siempre orden y/o correo con las solicitudes de servicios complementarios respetando el protocolo. (Anexo Técnico 1 para solicitar servicio acorde a lo contratado). Previamente se puede informar telefónicamente para preparar la logística.					
					Fecha 2025/12/30