

# ALEXANDER ESCOBAR TENORIO

C.C 16.786.869 “COORDINADOR”

---

FECHA

Octubre de 2011

**EXPERIENCIA**

---

2000 - Actual Sidecomex S.A.

Cali

## *Coordinador De Comercio Exterior 2006 – 2011*

- **Importaciones**
- Solicitar números de DO
- Solicitar anticipos
- UAP: Controlar pagos y radicaciones manuales en la DIAN del cliente para el cual labora actualmente
- Con el departamento de mercancías hacer clasificaciones para la elaboración de registros
- Solicitar elaboración registro de importación con la factura pro forma y orden de compra
- Informar oportunamente a Sidecomex Buenaventura la localización de fondos para pago de impuestos y gastos
- Entregar y recoger documentos en entidades oficiales y privadas
- Agilizar el proceso de importación, hacer informes diarios del status de las cargas, coordinar entregas
- Enviar orden de compra con facturas y certificados de análisis para cargue en bodega
- Enviar instrucciones de embarque, enviar facturas y documentos completos para nacionalización
- Solicitar copia de las declaraciones a Sidecomex para entregar a financiero y contabilidad
- Entregar documentos para soportar y legalizar giros al Dpto. financiero
- Reportar las cartas de pago de impuestos que se radican en los bancos para consolidar pagos por el dpto de contabilidad
- Mantener contacto permanente con las navieras, aerolíneas y transportadores terrestres

- **EXPORTACIONES**

- Tramitar la SAE en el sistema muisca
- Realizar cartas de responsabilidad de las cargas de exportación para el perfilamiento de antinarcóticos
- Hacer seguimiento a las cargas
- Elaborar planillas de estupefacientes para los despachos de HCL objeto de exportación
- Suministrar documentos para el trámite de exportación
- Seguimiento del Zarpe – paso de frontera de cargas de exportación
- Revisar y dar Vo.Bo. a los BL's

**COMUNES**

- Revisar la documentación del cliente y agilizar su trámite
- Suministrar información permanentemente al cliente
- Revisar la facturación de Sidecomex
- Velar por el buen uso de los recursos económicos de la empresa y el cliente
- Velar por el pago oportuno de las facturas de Sidecomex y Sidecargos
- Tomar reclamos del cliente para el cual trabaja en el formato estipulado para este fin
- Conocer la documentación del sistema de gestión de calidad pertinente a su área
- Asistir mensualmente a las reuniones de calidad y a las que se cite
- Mantener la documentación ordenada en las carpetas respectivas
- Permanecer actualizado en decretos y normas de la legislación aduanera Colombiana
- LAS DEMAS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SU JEFE INMEDIATO LE ASIGNE EN DESARROLLO DE LA LABOR.

***Asistente De Comercio Exterior 2003 - 2006***

- Apoyo en los procesos de Cargue
- Elaboración de SAE's Marítimas o Aéreas
- Corte de guías
- Procesos de Inspecciones Antinarcóticos

***Mensajero 2000 - 2003***

- Funciones propias del cargo

## **FORMACIÓN**

---

**Secundarios** Centro Colombiana de Estudios Profesionales

- Técnico en Sistemas - 1994

**Seminarios y Otros**

- ADICOMEX: Curso de Comercio Exterior
- Actualización Office 2010
- Programación neurolingüística