

# DIANA CAROLINA RODRIGUEZ ORREGO

## “AUXILIAR ADUANERO”

C.C 67.039.093

ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR

---

FECHA: Abril de 2018

### EXPERIENCIA

---

Mayo 2015- Actual Agencia de Aduanas Sidecomex S.A. Nivel 1 – Cali  
Cargo: asistente en Comercio Exterior

- Elaborar certificados de origen
- Elaborar y revisar SAE`S
- Enviar los certificados de origen a los clientes o al exterior
- Control y Revisión Documentación del Cliente para el desarrollo de las operaciones
- Descargue de información al cuadro control procesos
- Suministrar información permanentemente al jefe y al cliente
- Enviar información y documentos a las diferentes fronteras
- Coordinar los trámites por diferentes fronteras de requerirse
- Envío DHL
- Elaboración de DNE
- Radicación de Criterios de origen de los diferentes asociados de la empresa

### **Sanofi Exportaciones**

- Envío quincenal de los DEX
- Envío mensual de Ahorro consolidado
- Elaborar instructivo DEX, PLAN VALLEJO y entregar a los coordinadores
- Revisar documentación del cliente y agilizar sus trámites, garantizar la documentación completa que permita cumplir con el tiempo programado
- Solicitar actualización de criterios de origen
- Entregar Do`s para facturación
- Permanecer actualizado en decretos y normas de la legislación aduanera colombiana
- Velar por el buen uso de los recursos económicos de la Empresa y los clientes
- Tomar reclamos de los clientes en el formato estipulado para este fin
- Asistir mensualmente a la reunión de calidad
- Conocer la documentación del sistema de gestión de calidad pertinente a su área
- Mantener la documentación ordenada en las carpetas respectivas

Junio 2003 a octubre 2007 Agencia de Aduanas Sidecomex

- CARGO: Asistente de comercio exterior
- Elaborar certificados de origen
- Elaborar y revisar SAE`S
- Enviar los certificados de origen a los clientes o al exterior
- Control y Revisión Documentación del Cliente para el desarrollo de las operaciones
- Descargue de información al cuadro control procesos
- Suministrar información permanentemente al jefe y al cliente
- Enviar información y documentos a las diferentes fronteras
- Coordinar los trámites por diferentes fronteras de requerirse

## FORMACIÓN

---

### Estudios profesionales

Institución Centro Colombiano de Estudios Profesionales  
Título obtenido Tecnólogo en Comercio Exterior

### Seminarios y otros:

- **Fundaes:** Curso Básico de Comercio Exterior.

CORREO ELECTRÓNICO: drodriguez@sidecomex.com  
TELÉFONO (2)6662566