

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Garantizar la ejecución bajo condiciones controladas de actividades idóneas que realiza SIDECOMEX, de acuerdo a los requisitos especificados por nuestros clientes y por la legislación aduanera.

Alcance: Todos los procesos operativos de Sidecomex tanto en Cali como en Buenaventura

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Gerencia General conocer y garantizar la ejecución de este procedimiento en caso de requerirse.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Importaciones, la Gerencia de Negociaciones, la Jefatura Nacional de Exportaciones, la Jefatura Nacional de Importaciones, la Coordinación General, la Administración de la Sede Buenaventura, la Jefatura de Exportaciones de la Sede Buenaventura, la Jefatura de Importaciones de la Sede Buenaventura y los Asesores Contables apoyar las actividades que les corresponden de acuerdo a este documento y mantener actualizado según se requiera.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Se ejecutará la evacuación de acuerdo al PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA establecido por la Empresa, tanto para las sedes de Cali como para Buenaventura.
2. Se solicitará al corredor de Seguros FONSECA SANCLEMENTE, hacer efectivas las Pólizas para dar inicio a la reposición de equipos, bienes muebles, e inmuebles, etc...
3. La oficina propiedad de Sidecomex ubicada en la dirección Carrera 5 N° 12 - 16 Of. 810 Edificio SURAMERICANA de encontrarse desocupada, reiniciaremos labores en ella, con equipos propiedad del personal de Sidecomex, facilitados por su voluntad en calidad de préstamo. Si la oficina se encuentre ocupada, el Gerente Administrativo solicitará al arrendatario, la devolución de la misma en el plazo estipulado en la cláusula de destrata del contrato de arrendamiento (cuando se alquile).

En otra perspectiva del proceso la Compañía podrá iniciar labores de la siguiente forma:

4. El personal de Sidecomex Cali, deberá al día siguiente del suceso o siniestro, iniciar labores en los siguientes domicilios, por consenso y aprobación de todos los nombrados en esta lista:
 - **Equipo Exportaciones:** Podrá iniciar operaciones desde el domicilio de la Jefe Nacional de Exportaciones Señora Diana Trujillo, Carrera 13 #40-72 Tel. 3821634. Los funcionarios que tienen disponibilidad de un equipo portátil de uso personal, lo proporcionaran para realizar las labores desde esta locación, más el equipo de cómputo existente en el domicilio.
 - **Equipo Importaciones:** Podrá iniciar operaciones desde el domicilio del Gerente de Importaciones, Señor Jorge Andrés Gutiérrez, Carrera 89 # 16-72 Tel 3317469; El domicilio cuenta con equipos de cómputo portátil en los que puede dar continuidad a las labores.
 - **Equipo Mondelez:** Podrá iniciar operaciones desde el domicilio de cada integrante del equipo, la Información es recibida vía Correo Electrónico, La Coordinadora General de Mondelez guarda la información realiza Back Up a la Carpeta de información de Mondelez todos los viernes.
 - **Equipo Administrativo y Facturación:** Podrá iniciar operaciones desde el domicilio de la Gerente Administrativa, Señora Teresa Alejandra Gutiérrez, Calle 2ª A # 64-01 Apto 702 Tel 5511579, El domicilio cuenta con equipos de cómputo portátiles, contamos con un archivo virtual de las cédulas de los socios, accionistas, y de las pólizas correspondientes a siniestros y cumplimientos
 - **Facturación:** En el caso específico de la facturación, la Gerente Administrativa tiene en una Memoria y en el Computador de su residencia personal, archivo y copia del documento proforma EXCELL, en el que se realiza la facturación de emergencia, en el que se realizará la operación dando continuidad, una vez, restaurado el acceso al programa, se digitalará la información
 - **Equipo de Contabilidad:** Podrá iniciar operaciones desde las oficinas de Asesorías Velásquez, Calle 61ª # 2BN-17 Los Álamos Tel 6642327 En esta oficina, Nuestro proveedor de contabilidad, podrá facilitar los equipos de cómputo necesarios, para darle continuidad a nuestra labor. Para el trabajo del equipo de contabilidad, el Gerente de Importaciones, mantendrá en su poder un Back Up del programa contable, en el cual se podrá dar continuidad a la labor contable.

- **Coordinador de JOHNSON&JOHNSON:** Podrá iniciar operaciones desde su propio domicilio Avenida 2ª B2 #74 N35 Apartamento 403 Torre E Conjunto Cuatro los Morichales Tel. 6643730, junto al asistente que se tenga en ese momento.
- **Equipo de Negociaciones:** Podrá iniciar operaciones desde el domicilio de la Presidencia de la Compañía Carrera 58 # 3-67 Cuarto de Legua Tel 5531409. En este domicilio se cuenta con un equipo de cómputo.
- **Plan Vallejo:** El Funcionario encargado del Plan Vallejo, mantendrá en su poder Back Up en CD en esta oficina y en su domicilio, trabajará directamente desde su casa.

5. En caso de que la oficina de SIDECOMEX Buenaventura, que se encuentra ubicada en el Edificio Centro Empresarial del Pacífico Carrera 2 A No.3-19 Oficina 308, quede no apta para laborar se procederá de la siguiente manera:

- Todo el personal se instalará en las oficinas de FITAC a la cual estamos afiliados.

6. Pondremos a disposición 9 equipos de los empleados de la compañía con sus respectivos modem que nos permita retomar labores, Para la distribución de las operaciones en los diferentes puertos, SPRB, TCBUN, y demás entidades. Este se realizará desde la sede temporal en las Instalaciones de FITAC, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- *Equipo de Exportaciones:* 3 computadores
- *Equipo de Importaciones:* 3 computadores
- *Equipo de Auxiliares de Operaciones:* 3 computadores

7. Una vez se inicien las actividades en los domicilios ya establecidos, el equipo de Negociaciones deberán comunicarse con los Asociados de negocio e informarles la ubicación y teléfonos temporales de los coordinadores de cada operación.

8. Para el acceso a todos los programas necesitados para realizar las operaciones, solo se debe tener acceso o conexión a Internet.

Barras de búsqueda del navegador para el proceso de Sidecomex:

- APROCOM PARA IMPORTACIONES: www.aprocom.com.co
- APROCOM PARA EXPORTACIONES: 200.74.150.131:8080/APROSAE-WEB/
- MUISCA: www.dian.gov.co
- INVIMA: www.invima.gov.co
- ICA: www.ica.gov.co
- SYGA: importaciones1.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/comex.asp
- importaciones2.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/comex.asp
- importaciones3.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/comex.asp
- importaciones4.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/comex.asp
- importaciones5.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/comex.asp
- VUCE: www.vuce.gov.co
- CORREO CORPORATIVO: webmail.sidecomex.com

9. Para acceso a VUCE del personal de Cali, se le pedirá al Ingeniero de Soporte Técnico, instalarlo en los equipos que lo requieran. Se cuenta con una firma digital por fuera de la Sede principal a nombre del Gerente de Importaciones, el cual será de apoyo inmediato a las operaciones de Exportaciones e Importaciones, y se solicitará nuevas Firmas digitales a las entidades.

Para acceso a VUCE del personal de Buenaventura, en un equipo con acceso a Internet se puede ingresar grabar o radicar las solicitudes de Inspección Simultáneas y solicitar a la Base de Cali donde existen varias firmas digitales realizar el proceso ante esta entidad.

OBSERVACIONES

El responsable de cada proceso realizara BACK UP de los trabajos diarios de manera que se tenga la certeza, que la información esta asegurada durante el momento de transición.

Elaboro:

Karen Yepez
Coordinador SG

Reviso:

Equipo Administrativo
Gerente Administrativo

Aprobo:

Freddy Eugenio Gutierrez
Gerente General