

**DIEGO LEÓN JARAMILLO DURANGO**

**Perfil:** Administrador de Empresas, con especialización en Finanzas.

**Experiencia:**

**1994- a la fecha** **Grupo empresarial Sociedad Portuaria de Santa Marta.**  
Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A.  
Operadora Logística de Santa Marta S.A- Operlog S.A.  
Operadora de Carbón de Santa Marta Ltda.- Carbosan Ltda.

**1992-1994** **Pasteurizadora Patuca – Santa Marta**  
Jefe Administrativo.

**Responsabilidades:**

En lo que respecta al período 1994-a la fecha, grupo empresarial de la Sociedad Portuaria de Santa Marta:

- Supervisión, control, recibo y despacho de cargas de importación y exportación en áreas de almacenaje del Puerto de Santa Marta. (1994 – 1997)
- Manejo y supervisión del mantenimiento de la infraestructura básica de área administrativa y de oficinas operativas. (1997 - 2002)
- Administrar y controlar el proceso de compras y de servicios de la SPSM, de acuerdo al presupuesto establecido. (2002 – 2005)
- Manejo y administración de los recursos económicos y financieros de la filial Carbosan Ltda., optimizando su rentabilidad y liquidez, minimizando riesgos y controlando los procesos financieros de tesorería y cartera. (2005 – 2008)
- Administrar y controlar el proceso de compras y de servicios del Grupo SPSM, de acuerdo al presupuesto establecido, manejo y administración de la facturación generada por las empresas del grupo a clientes, por concepto de servicios portuarios. (2008 - a la fecha).

Con relación al período 1992-1994, Pasteurizadora patuca.

- Responsable del área administrativa, (Compras, proceso de ventas y distribución de rutas (1992 – 1994)

**Perfil Personal:** Me caracterizo por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de las funciones asignadas. Excelentes relaciones personales, comerciales y bancarias; capacidad para programar a corto, mediano y largo plazo, visualizar resultados y planear estrategias; abierto al aprendizaje, al cambio y a la innovación; capacidad de trabajo dentro

de un marco de referencia establecido, fuerte compromiso empresarial, toma de decisiones de alto impacto dentro de la organización y habilidad negociadora. Fácil adaptación y cumplimiento de las políticas establecidas por la organización.

**Lugar y Fecha de Nacimiento:**

**Edad**

**Estado civil:**

**Lugar de Residencia:**

**Teléfonos y Celular:**

**E-mail:**



***Estudios Realizados:***

- Postgrado                   Especialización en Finanzas  
                                  Universidad del Magdalena, Santa Marta (2008)
- Universitarios            Administrador de Empresas  
                                  Universidad Cooperativa de Colombia, Santa Marta (2001)
- Bachillerato               Colegio Seminario Juan XXIII, Montería (1985)
- Seminarios y Otros        Seminario Compra y Desarrollo de Proveedores  
                                  Seminario Finanzas para no Financieros  
                                  Calidad Total en el Servicio al Cliente  
                                  Formas de Reducir Costos de Compras Drásticamente  
                                  Modelos Financieros en Excel  
                                  Curso Formación de Auditores Internos en Sistemas de Gestión -  
                                  Ambiental ISO 14000  
                                  Curso Formación de Auditores Internos ISO 9000 : 2000  
                                  Administración y Control de Inventarios  
                                  Seminario para Auditores externos de Sistemas de Gestión en Control y  
                                  Seguridad Basc

***Conocimientos adicionales***

- Software                    SAP  
                                  Excel, hoja de cálculo  
                                  Word, procesador de palabras  
                                  Power Point, presentaciones

**Experiencia Laboral**

**Empresa** "Grupo Empresarial" Sociedad Portuaria Regional de Santa Marta S.A.

**Dirección Oficina:** Carrera 1 No. 10 A -12

**Teléfono Pbx:** (5) 4217970

**Cargo desempeñado:** Gerente Administrativo

**Funciones realizadas:**

- Administrar y controlar el proceso de compras y de servicios de la SPSM y filiales
- Administrar el proceso de importaciones de SPSM y filiales
- Administrar y controlar los servicios Públicos de la SPSM y filiales
- Administrar los contratos de servicios (aseo, aires Acondicionado, transporte, correo, etc.) de la SPSM y filiales
- Controlar y Gestionar trámites de tránsito, impuestos, y renovación de SOAT de vehículos de la SPSM y filiales
- Administrar los contratos y áreas para arriendo de la SPSM
- Coordinar anualmente la evaluación a proveedores de SPSM y filiales
- Asegurar la correcta facturación de todos los servicios operativos y administrativos que se prestan a los usuarios, clientes y terceros de la Sociedad Portuaria de Santa Marta y filiales.
- Verificar y revisar las facturas generadas por el departamento.
- Atender las dudas sobre tarifas y facturación que se le presenten a los usuarios y clientes del puerto.
- Elaborar informes sobre los ingresos de las empresas.
- Supervisar, coordinar y distribuir las labores a los auxiliares de facturación.
- Revisar y aprobar la liquidación de los reembolsos y notas créditos de los clientes.
- Proporcionar los elementos necesarios para el normal desarrollo de las funciones del departamento.

**Tiempo de servicio:** Noviembre 2008 hasta la fecha

**Jefe inmediato:** Vicepresidente Financiero y Administrativo Corporativo.

**Cargo desempeñado:** Jefe Administrativo y Financiero

**Funciones realizadas:**

Manejo y administración de los recursos económicos y financieros de la filial Carbosan Ltda., optimizando su rentabilidad y liquidez, minimizando riesgos.

- Coordinar programación de pagos a proveedores.
- Coordinar la recuperación de la cartera, dándole prioridad a la cartera de mayor edad.
- Planear, coordinar y controlar los procesos financieros y de tesorería de la filial Carbosan Ltda.
- Apoyar la elaboración de presupuestos en obligaciones financieras de la filial Carbosan Ltda.
- Analizar y proyectar el Flujo de Caja de la filial Carbosan Ltda., negociando tasas y condiciones de créditos.
- Hacer seguimiento a la financiación de la filial Carbosan Ltda. y a sus compromisos financieros.
- Manejo de la caja menor en dólares de la filial Carbosan Ltda.
- Verificar y conciliar partidas pendientes en el cierre diario de la filial Carbosan Ltda.
- Verificar y conciliar interfaz de la Cartera de la filial Carbosan Ltda. con Contabilidad
- Coordinar la elaboración de cartas de recordación de pagos y suspensión de de la filial Carbosan Ltda.

Tiempo de servicio: Junio 2005 hasta noviembre de 2008  
 Jefe inmediato: Director Financiero y Administrativo Corporativo.

**Cargo desempeñado Jefe de Compras y Servicios Generales**

Funciones realizadas:

- Administrar y controlar el proceso de compras y de servicios de la SPSM y filiales
- Administrar los activos fijos de la SPSM y filiales
- Administrar el servicio de telefonías celular y fijo de la SPSM y filiales
- Gestionar y controlar las suscripciones de periódicos, revistas y publicaciones especializadas de la SPSM y filiales
- Mantener adecuadamente las oficinas y áreas comunes del Edificio Administrativo y Terminal de Cruceros.
- Supervisar el manejo de las recepciones de oficinas y edificio administrativo y la sala de capacitación del Edificio Administrativo de la SPSM
- Supervisar el servicio de aseo y cafetería del edificio administrativo
- Coordinar, apoyar y hacer seguimiento a los procesos inherentes al Almacén

Tiempo de servicio: Febrero de 2002 hasta Junio de 2005  
 Jefe inmediato: Director Financiero y Administrativo Corporativo.

**Cargo desempeñado: Supervisor de Mantenimiento**

Funciones realizadas:

- Identificar daños, fallas en edificaciones, equipos
- Dirigir y coordinar reparaciones necesarias

- Programar actividades de mantenimiento preventivo general
- Programar actividades periódicas de mantenimiento a la red hidráulica
- Programar actividades periódicas de mantenimiento a subestaciones
- Controlar abastecimiento de combustible a plantas de emergencia
- Realizar invitaciones a licitación para obras

**Tiempo de servicio:** Junio de 1997 – Febrero de 2002

**Jefe inmediato:** Director Técnico Corporativo

**Cargo desempeñado:** Supervisor de Almacenamiento

**Funciones realizadas:**

- Controlar el inventario de cargas con restricción aduanera.
- Llevar el control de las cargas al arribo de las naves y reportar a la DIAN las inconsistencias.
- Asistir a la Subdirección de Bodegas y Patios en las reuniones de programación
- Informar al Ministerio de Transporte los pesos vehiculares de las cargas generadas por el puerto
- Programar turnos diarios de Supervisores y Auxiliares
- Coordinar con los departamentos de Facturación y Control Previo la documentación y cobro de servicios de almacenamiento
- Atender los reclamos de los clientes

**Tiempo de servicio:** Diciembre de 1994 – Junio de 1997

**Jefe inmediato:** Subdirector de Bodegas y Patios

**Empresa:** Pasteurizadora Patuca – Santa Marta

**Dirección Oficina:** Zona Industrial Santa Marta – Troncal del caribe

**Cargo desempeñado:** Jefe Administrativo

**Funciones realizadas:**

- Responsable de Compras
- Responsable de rutas de ventas
- Coordinar el mantenimiento de vehículos de reparto
- Supervisar la cartera de la compañía.

**Tiempo de servicio:** Enero de 1992 – Diciembre de 1994

**Jefe inmediato:** Gerente.

### Referencias Personales

Nombre	Iván Gutiérrez
Profesión u oficio	Gerente
Empresa	Palmaceite S.A.
Teléfonos/Celular	4316252 /320 565 7745

Nombre  
Profesión u oficio  
Empresa  
Teléfonos/Celular

Raúl Arenas Consuegra  
Director Financiero  
Grupo DAABON  
4328120 - 29 / 315-7528381

Nombre  
Profesión u oficio  
Empresa  
Teléfonos/Celular

Enrique Vives Lacouture  
Economista  
Gerente Tayrona Automotriz, Concesionario Renault.  
4214978/315 723 7135

**DIEGO JARAMILLO DURANGO**

**C.C. 78.693.863**