



# ANGIE LIZETH CHAPARRO BLANCO

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Finanzas y Comercio Internacional, especializada en Revisoría Fiscal, con experiencia en la gestión de procesos administrativos, operativos y logísticos. Experiencia en coordinación de personal, atención a usuarios y participación en proyectos de enfoque productivo dirigidos al fortalecimiento de población vulnerable y del sector turístico, mediante el desarrollo de capacidades y el apoyo a iniciativas productivas y organizacionales. Orientada a la mejora continua, el cumplimiento normativo y el trabajo articulado, con alta vocación de servicio.

## EXPERIENCIA

### ▪ ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.-BIC

- **Cargo:** Apoyo Administrativo
- **Periodo:** 09/05/2025 – 30/12/25

#### **Responsabilidades:**

Prestar apoyo en la implementación de los procedimientos administrativos, financieros y de adquisiciones requeridos para la ejecución del proyecto “Fortalecimiento integral de la competitividad de mujeres privadas de la libertad a partir de la puesta en valor de los oficios y saberes propios de la actividad artesanal”, en el marco de la Resolución de Concesión de Subvención de cooperación internacional Ref. Expediente N° 2024/SPE/0000400205 (2024Qdn00597) otorgada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo- AECID.

### ▪ INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO DE BOGOTÁ (IDT)

- **Cargo:** Profesional Especializado
- **Periodo:** 20/06/2023 – 29/12/23

#### **Responsabilidades:**

Prestar servicios profesionales a la subdirección de desarrollo y competitividad para el apoyo en la articulación de acciones y operaciones encaminadas a fortalecer estrategias de desarrollo empresarial con énfasis en la formalización y activación económica de emprendedores, nuevas empresas y prestadores de servicios turísticos de la ciudad de Bogotá.



- **DECRIM LAWYERS GROUP**

- **Cargo:** Jefe de operaciones
- **Periodo:** 04/09/2019 – 22/11/22

**Responsabilidades:**

Administrar, organizar, definir, planear, coordinar y supervisar al equipo de operaciones (validación de identidad y soporte) en pro de garantizar el cumplimiento de las definiciones, indicaciones y metas emitidas por la dirección de operaciones.

Cumplimiento de funciones como Directora de Operaciones (E).

1. Idear, actualizar, proponer y difundir procedimientos que aporten al cumplimiento de ANS.

2. Ejecutar procesos de seguimiento que permitan prevenir omisiones, errores y malas prácticas en la ejecución de las funciones y/o actividades del equipo de validación de identidad y soporte.

3. Optimización de procedimientos operativos y de soporte.

4. Participación en la implementación de sistema de gestión de seguridad de la información (SGIS).

5. Levantamiento de métricas y análisis de producción del equipo de validación de identidad y soporte.

6. Proponer oportunidades de mejora a sistemas y herramientas.

7. Retroalimentación a los funcionarios del equipo de validación de identidad, acerca de hallazgos y PNC (Producto no conforme).

8. Administración general de usuarios en los sistemas y herramientas propias de la entidad.

9. Capacitación a clientes sobre sistemas herramientas.

10. Creación y actualización de manuales de usuario.

- **BANCO PICHINCHA**

- **Cargo:** Asesora comercial
- **Periodo de tiempo V.** 01/05/2019 – 31/08/2019
- **Periodo de tiempo IV.** 01/11/2018 – 31/01/2019
- **Periodo de tiempo III.** 02/05/2018 – 02/09/2018
- **Periodo de tiempo II.** 04/12/2017 – 28/02/2018

**Responsabilidades:**

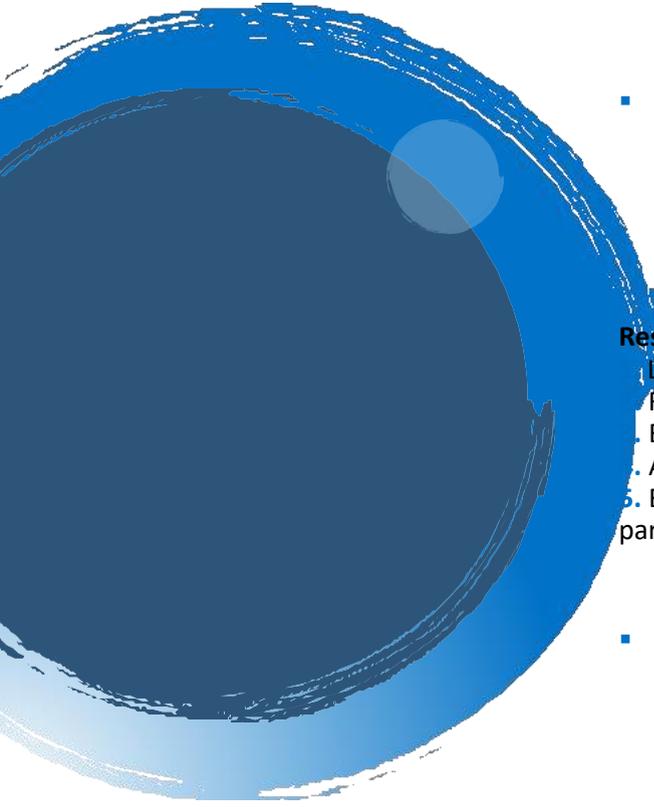
1. Brindar asesoría a los clientes en cuanto a la oferta de productos y servicios de la organización.

2. Trámite para las solicitudes de crédito.

3. En general llevar a cabo la prestación del servicio en la sede comercial para garantizar el cumplimiento en las metas de colaboración y la satisfacción de los clientes.

4. Gestión de Cobranzas.





- **ANDES SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL SA.**

- **Cargo:** Asistente Administrativo
- **Periodo:** 23/05/2016 - 20/01/2017

**Responsabilidades:**

1. Liquidación de Nómina, comisiones, logística de mensajería, compras.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo.
3. Brindar apoyo en la recepción de correspondencia.
4. Archivar documentación y correspondencia.
5. Brindar a las áreas administrativas y académicas apoyo telefónico para las gestiones que le sean requeridas

- **BANCO PICHINCHA**

- **Cargo:** Asesora comercial
- **Periodo de tiempo I.** 03/11/2015 – 01/02/2016

**Responsabilidades:**

1. Brindar asesoría a los clientes en cuanto a la oferta de productos y servicios de la organización.
2. Trámite para las solicitudes de crédito.
3. En general llevar a cabo la prestación del servicio en la sede comercial para garantizar el cumplimiento en las metas de colaboración y la satisfacción de los clientes.
4. Gestión de Cobranzas.

- **COOPERATIVA UNIMINUTO**

- **Cargo:** Asesor Comercial y Cobranzas
- **Periodo:** 01/12/2014 – 31/05/2015

**Responsabilidades:**

1. Brindar asesoría a los clientes en cuanto a la oferta de productos y servicios de la organización.
  2. Trámite para las solicitudes de crédito.
  3. En general llevar a cabo la prestación del servicio en la sede comercial para garantizar el cumplimiento en las metas de colaboración y la satisfacción de los clientes.
  4. Gestión de Cobranzas.
- 

## ESTUDIOS

- **CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA – BOGOTÁ**  
Especialización: Especialización En Revisoría Fiscal – 2018
- **CORPORACION UNIVERSITARIA REPUBLICANA – BOGOTÁ**  
Profesional Finanzas y Comercio Internacional - 2017
- **COLEGIO NUEVO CHILE – BOGOTA**  
Bachiller Académico - 2008

## OTROS ESTUDIOS

- **POLITECNICO DE COLOMBIA**  
Diplomado en Evaluación Financiera de Proyectos-2024
- **POLITECNICO DE COLOMBIA**  
Diplomado en Finanzas – 2024
- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
Curso de implementación y ejecución de auditoría de sistemas de seguridad de la información – 2022
- **POLITECNICO DE COLOMBIA**  
Diplomado en gerencia de la Calidad-ISO 9001 de 2015-2021

