Popayán 30 de enero de 2026

Señores,

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Asunto: Presentación de hoja de vida

Por medio de la presente, yo YESIKA ALEJANDRA LEON CAMPO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.807.540 de Popayán, me permito presentar mi hoja de vida, manifestando que cumplo con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para el perfil requerido.

Soy profesional en Ingeniería Industrial, con título de especialización en gerencia de proyectos, y cuento con experiencia profesional de 59 meses, desempeñando funciones asociadas a planeación institucional, apoyo administrativo, elaboración de informes técnicos, seguimiento a planes de mejoramiento, gestión documental y apoyo a procesos organizacionales, en concordancia con la normativa vigente.

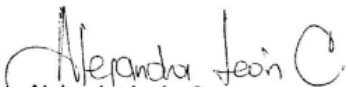
Así mismo, manifiesto mi capacidad técnica y compromiso para desarrollar las actividades previstas en el objeto contractual, tales como:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la Entidad dentro del ámbito de la dependencia, participando en su implementación, ejecución y control.
2. Elaborar estudios previos y brindar apoyo en procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios.
3. Consolidar, preparar y presentar documentos, como actos administrativos, procedimientos, estadísticas y diagnósticos, conforme a la normativa vigente
4. Tramitar, publicar y actualizar la información en las plataformas y sistemas de información pertinentes, según lo establecido por la Entidad.
5. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías, colaborando en la elaboración de los informes correspondientes.
6. Proyectar el plan de trabajo anual de bienestar social de su respectiva coordinación administrativa o seccional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales sociales y de bienestar integral contenidas en el programa de bienestar social de su respectiva repartición.
8. Llevar el registro de los indicadores de bienestar social y preparar el reporte oportuno los resultados de estos al nivel central.
9. Proyectar los diferentes informes requeridos por el nivel central para su reporte oportuno (ejecución del programa anual de bienestar social, gestión de salas de lactancia y resultados sobre los compromisos de los acuerdos sindicales, entre otros).

10. Apoyar con fotografías y videos para la construcción de contenidos relacionados con las temáticas misionales de la entidad, y en especial la promoción y divulgación de las actividades de bienestar social, dirigidos a medios audiovisuales, digitales y redes sociales.
11. Colaborar con en la gestión de la comunicación interna y externa que lidera el Equipo de Prensa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información suministrada es veraz y verificable, y quedo atenta a cualquier información adicional que sea requerida.

Cordialmente,



Yesika Alejandra León Campo
C.C 1.061.807.540