DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141261850439

(415)7707212489984(8020) 000014126185043 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 9 3 5 8 3 7 5	6	Impuestos de Medellín	1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento		26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía	1 3	3 9 3 5 8 3 7 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia	0 5	Girardota	3 0 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARDONA	VILLA	XIOMARA	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia	0 5	Girardota	3 0 8

41. Dirección principal
CL 5 A 12 111 IN 201

42. Correo electrónico xiomaracardona@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 1 3 7 8 5 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 6 0 7 1 6						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-07-16 / 08:59:03AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CARDONA VILLA XIOMARA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 16-07-2026 08:59:21AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

MUNICIPIO DE GIRARDOTA
NIT 890.980.807-1
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
No. 725

El suscrito TESORERO certifica que el (la)SEÑORA: **XIOMARA CARDONA VILLA** con Ced/Nit **39358375** se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

X	Impuesto Predial y sus complementarios	X	Fondo de Vivienda de Interés social
X	*Industria y Comercio y sus complementarios*	X	Multas de Policía
X	Tránsito y Transporte Municipal	X	Licencias de Construcción y otros
X	Convenios Industria y CCio y predial	X	

NOTA: Los funcionarios que expiden este certificado no son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal ***CONTRATACION.***

FECHA DE EXPEDICIÓN 14/07/2026 **FECHA DE VENCIMIENTO 30/07/2026**

MARIBEL AGUIRRE JARAMILLO
(TESORERA)

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEGO VANEGAS

Revisó: TESORERA

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **XIOMARA CARDONA VILLA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **39358375** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39358375
NOMBRES Y APELLIDOS	XIOMARA CARDONA VILLA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **21/07/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **XIOMARA CARDONA VILLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39358375,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

	SOLICITUD DE AFILIACIÓN CON ARL	Código: A-CO-F-039	Girardota con calidad
		Versión: 01	
		Fecha: 20-08-2024	

Girardota, julio de 2026

Yo, **XIOMARA CARDONA VILLA**, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, solicito al encargado (a) en el área de Talento Humano, que se me realice la afiliación a la ARL, de conformidad con la normatividad vigente (Decreto 1563 de 2016).

A través de la presente solicitud manifiesto que soy conocedor que la entidad municipal hace directamente la afiliación con la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, al respecto ¿doy mi autorización de que se me afilie la misma?: Sí X No_____.

(En caso de haber respondido que no a la pregunta anterior) Informo que no deseo ser afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, ya que me encuentro afiliado a _____, por lo cual aporto mi certificado de afiliación vigente a la misma.

Para constancia, firma:

XIOMARA CARDONA VILLA
C.C N° 39.358.375 de Girardota Antioquia

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299197952

PIB
11:22:18

Bogotá DC, 09 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) XIOMARA CARDONA VILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39358375:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 09 de julio de 2026, a las 11:23:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39358375
Código de Verificación	39358375260709112320

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:21:10 AM horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39358375**
Apellidos y Nombres: **CARDONA VILLA XIOMARA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/07/2026 11:24:49 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39358375** y Nombre: **XIOMARA CARDONA VILLA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143603832** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:39:13 horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39358375,** Apellidos y Nombres **CARDONA VILLA XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de Girardota**, con NIT **890980807-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39358375 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/07/2026 11:27 AM

Código Verificación: **19JSUXYZQR**

Válida hasta: **12/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INSTITUTO PARROQUIAL
NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION
DE GIRARDOTA
Aprobado hasta nueva visita: Resolución Nº 16746 de Nov. 1º de 1984
y la Resolución Departamental Nº 008965 de junio 21 de 1994

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE GIRARDOTA

INSTITUTO PARROQUIAL
NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia
para otorgar el título de:
BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES
y expedir el diploma correspondiente según Resolución Nº 16746 del 1º de noviembre de 1984 y la Resolución Departamental Nº 008965 del 21 de junio de 1994

ACTA DE GRADUACIÓN

En atención a que **CARDONA VILLA XIOMARA**, identificada con Tarjeta de Identidad Nº 801210-05410 de Girardota. Cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, se le expide el título de:

BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales Nº 180 del 29 de enero de 1981 y el 1921 del 6 de mayo de 1994, en Girardota, Ant. Libro de Actas de Graduación Nº 01. Acta General Nº 01, Folio Nº 7, Nº de orden 6 y fecha: 28 de noviembre de 1997.

Para constancia se firma en Girardota, el día 28 de noviembre de 1997.

HNA. LEONOR ARMENTA PALACIO
Rectora
Cédula 21.297.171 de Medellín

GLORIA MARÍA SUÁREZ SUÁREZ
Secretaria
Cédula 39.351.975 de Girardota

NOTA: Lo anterior de conformidad al artículo 2 del Decreto Nacional Nº 921 del 6 de mayo de 1994. Para su validez debe ser autenticado en la Notaría Única de Girardota, Ant.

995422 10

Universidad Autónoma Latinoamericana
Personería Jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia

FACULTAD DE DERECHO
Código ICFES No. 18144340000500111400

ACTA DE GRADO NUMERO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO (1744)
TITULO DE ABOGADO
*DE **XIOMARA CARDONA VILLA***
Cédula de Ciudadanía Nº. 39'358.375 de Girardota

En la ciudad de Medellín, a las 6:00 p.m. del viernes 1 de octubre del año dos mil cuatro (2004), se reunieron en el Auditorio de la Universidad Autónoma Latinoamericana los Doctores:

JAIRO URIBE ARANGO, Rector de la Universidad, FERNANDO SALAZAR MEJÍA, Decano de la Facultad de Derecho y ÁLVARO OCHOA MORALES, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar a la egresada ***XIOMARA CARDONA VILLA*** el título de ABOGADO. Este título lo confiere la Universidad autorizada por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), según Resolución Nº 2896 de 1992, luego de verificar que la egresada en mención ha satisfecho los siguientes requisitos:

a. Cursar y aprobar la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios de la Facultad de Derecho.
b. Cumplir reglamentariamente el Servicio Social Universitario.
c. Presentar y aprobar el trabajo de investigación dirigida, bajo la modalidad de monografía de grado sobre: "DESPENALIZACIÓN DE LA DOSIS PERSONAL"
d. Cumplir los demás requisitos académicos, económicos y administrativos exigidos por la Universidad.

Iniciada la sesión, el señor Rector dispuso que por la Secretaría General fuesen leídas las resoluciones que autorizan el grado, así como la presente acta, luego de lo cual exigió a la graduanda el juramento de rigor en los siguientes términos:

¿JURAIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA FORENSE Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA?.

Prestado el juramento por la graduanda el señor Rector de la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le hizo entrega del diploma que la acredita como ABOGADO y la declaró idónea para ejercer la profesión.

En constancia firman:

JAIRO URIBE ARANGO
Rector

FERNANDO SALAZAR MEJÍA
Decano

Xiomara Cardona Villa.
XIOMARA CARDONA VILLA
Graduanda

ÁLVARO OCHOA MORALES
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

En consideración a que

XIOMARA CARDONA VILLA

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO
ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO

Medellín, 17 de diciembre de 2007

Rector

Decano

Secretario General

3868 1936
17-XII-2007

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Xiomara Cardona Villa

C.C 39.358.375

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 22 de diciembre 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 769525513161

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

Comfenalco
ANTIOQUIA

Hace constar que

XIOMARA CARDONA VILLA

C.C. 39358375

Participó en

TALLER NORMA TECNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA NTCGP 1000

20 de junio de 2014
con una duración de 5 horas

Juan Carlos de la Cruz Pérez Pérez
Departamento de Educación

22

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

En atención a que:

XIOMARA CARDONA VILLA

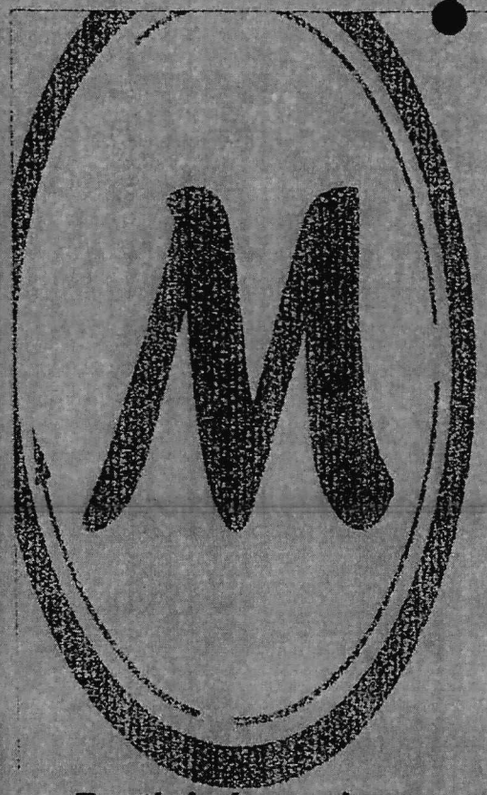
Identificado (a) con cédula de ciudadanía 39358375

Luego de cumplir con las actividades programadas entre los días 6 y 27 de febrero de 2010,
las cuales tuvieron una intensidad de 16 horas, y de reunir los demás requisitos que exigen las normas universitarias,
le expide el presente certificado de asistencia al

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

En testimonio de ello se firma en Medellín, el 27 de febrero de 2010

HERNÁN DARÍO VERGARA MESA
Decano



Mejoramiso ltda.

Tecnología para Gestión de la Calidad

Mejoramiso Ltda certifica que

XIOMARA CARDONA VILLA
cc 39358375

Participó en el curso teórico práctico sobre Sistema de Gestión de Calidad basado en las normas ISO 9001, llevado a cabo en el honorable Concejo de Girardota, con una intensidad de 20 horas

Germán Acevedo Montalvo
Formador-Consultor

Medellín, Diciembre 28 de 2006

234217

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



135041
Tarjeta No.

19/11/2004
Fecha de Expedicion

01/10/2004
Fecha de Grado

XIOMARA
CARDONA VILLA

39358375
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

AUTONOMA/LATINOAMER
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Xiomara Cardona Villa

54902

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO No.
20260709-2433265

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **XIOMARA CARDONA VILLA**, identificado(a) con número de documento **39358375** y tarjeta profesional No. **135041**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 09 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b2f07af714b2979af07e6f909446bb66f0d588e8c69517ab200790e6caf87545**
Documento generado en 09/07/2026 11:19:55 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 808777

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **XIOMARA CARDONA VILLA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **39358375**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/11/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	135041	19/11/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **71a98ac1f37ddf457689f57db393cf9bc6866d8a6236c362a4a06595f4d9abbb**

Documento generado en 09/07/2026 11:09:42 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Municipio de Girardota

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que XIOMARA CARDONA VILLA identificada con la cédula de ciudadanía 39358375 laboró al servicio del Municipio de Girardota en el cargo de Secretaria de Gobierno, desde el 7 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2007

Alcaldesa encargada los días 15, 16 y de febrero de 2007

Alcaldesa encargada del 17 de abril de 2007 al 22 de abril de 2007

Alcaldesa encargada los días 27,28 y 29 17 de septiembre de 2007

Las funciones asignadas al cargo fueron las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y recomendar acciones encaminadas a evaluar, planificar y controlar el desarrollo Municipal en condiciones de seguridad, transparencia y equidad, de la comunidad rural y urbana.
2. Realizar, vigilar y controlar los convenios realizados con otros Municipios, para la tenencia de presos.
3. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Coordinar, apoyar, ejecutar y recomendar programas encaminados a modificar y mantener las disposiciones y las normas de seguridad ciudadanas, conforme al desarrollo Municipal.
5. Coordinar con la Policía Nacional las órdenes en materia de seguridad que le imparta el Alcalde Municipal y demás operativos concordantes, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales, lo relacionado en materia de seguridad y administración de justicia.
7. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas vigilar, evaluar y controlar la convivencia familiar y ciudadana del Municipio.
8. Recomendar e implementar programas y proyectos de modernización, actualización,

investigación y desarrollo tecnológico en los servicios de seguridad y supervisión municipal.

9. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento a la normatividad existente sobre rifas, juegos, espectáculos y utilización del espacio público municipal.
10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios o ex-funcionarios del Municipio, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de competencia de la dependencia.
12. Asesorar y orientar en los asuntos propios de su competencia a la administración Municipal.
13. Propender por la aplicación de mecanismos alternos de solución de conflictos generando espacios de convivencia y tranquilidad ciudadana.
14. Apoyar al Alcalde Municipal en la recuperación del espacio público, el mantenimiento del orden público y la aplicación del código de convivencia ciudadana.
15. Generar espacios de discusión y entendimiento con los comerciantes e industriales para garantizar su seguridad y la de los ciudadanos.
16. Preparar en lo que a su Secretaría compete los proyectos de acuerdo que deben ser presentados al Honorable Concejo Municipal para su debate, estudio y aprobación.
17. Responder dentro del término legal los derechos de petición que le sean interpuestos.
18. Estudiar la normatividad vigente y preparar conceptos al Alcalde Municipal cuando esto lo requiere o cuando a consideración suya estos deben ser presentados y conocidos oportunamente por el jefe inmediato.
19. Gestionar con otras entidades la implementación de proyectos, planes o programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, generando espacios de participación, trabajo, estudio y sana convivencia.
20. Responder por la aplicación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y del modelo estándar de control interno que le sean asignados.
21. Contribuir en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de su Secretaría, promoviendo la participación de los funcionarios a cargo y garantizando su correcta aplicación.
22. Contribuir en la elaboración del Mapa de Riesgos de su Secretaría que le permitan a la entidad conocer sus falencias y fortalezas, establecer políticas para el manejo del Riesgo y mecanismos de autocontrol y autorregulación.
23. Realizar las interventorías a los contratos de su dependencia cuando sea designado por el ordenador del gasto para el efecto, garantizando que estos sean ejecutados correctamente.
24. Justificar técnicamente la necesidad de la contratación correspondiente a la gestión de su área.

Municipio de Girardota

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El presente certificado se expide, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008)

ROGELIO CORDOBA HOYOS
Secretario de Servicios Administrativos

ANA BUSTAMANTE HOYOS
Técnica

IDEA
IMPULSA EL PROGRESO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
[redacted]
PIENSA EN GRANDE

2.1

Medellín, 10 AGO 2016

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR:

Que una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que XIOMARA CARDONA VILLA con C.C. 39.358.375, suscribió con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regidos por Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan

CONTRATO N°	0433 del 28 de mayo de 2009
OBJETO	"ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR, JURÍDICA Y LEGALMENTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE ANTIOQUIA – PLANEA- EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN".
VALOR INICIAL	$42.000.000, por concepto de honorarios
ADICIÓN 1	$3.487.830, por concepto de honorarios
ADICIÓN 2	$5.003.122, por concepto de honorarios
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	9 de junio de 2009
PRÓRROGA 1	Hasta el 15 de julio de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de julio de 2010
SUPERVISOR /INTERVENTOR	Alain Henao Hoyos Jefe Oficina Asesora de Planeación – IDEA

EJECUCION ___	TERMINADO __	LIQUIDADO _X_

IDEA
IMPULSA EL PROGRESO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Absolver todas las consultas, verbales o escritas, que la Secretaria Ejecutiva del PLANEA y las demás áreas, sometan a su consideración, en las materias a que hace referencia el objeto del presente contrato.
2. Elaboración de respuestas a requerimientos especiales en materia legal y jurídica, formulados por la Secretaria Ejecutiva y las demás áreas del PLANEA.
3. Asesorar todas las actividades, procesos y procedimientos contractuales a que tenga que recurrir el PLANEA en su labor oficiosa administrativa.
4. Elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales adelantados por el PLANEA.
5. Elaboración de procesos de saneamiento legal y jurídico a contratos y convenios anteriores proponiendo alternativas de solución a los eventuales problemas presentados en los mismos.
6. Identificar, definir, fundamentar y estructurar todos los procesos y procedimientos propios del que hacer del Planea.
7. Participar activamente en labores institucionales programadas para el desarrollo de la misión y visión del objeto social del PLANEA.
8. Ejecutar los tramites tendientes a la realización de las contrataciones y convenios germinados desde PLAN ESTRATEGICO DE ANTIOQUIA —PLANEA.
9. Interactuar con las áreas que a nivel jurídico tienen que ver con el desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta el. Planea.
10. Evaluar y desarrollar propuestas tendientes a la Institucionalización del PLANEA.
11. Mantener actualizada la información referente a la normatividad aplicable a las temáticas de los grupos de pensamiento que conforman el centro de pensamiento estratégico y prospectiva del Planea.
12. Asesorar al PLANEA sobre su participación en los procesos de estructuración de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia y la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales.
13. Elaborar los informes periódicos que se requieran de manera oportuna.
14. Acatar las instrucciones que imparta EL PLANEA para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio de la Secretaria Ejecutiva.
15. Participar en la formulación del plan de acción y presupuesto del PLANEA para la vigencia 2010.
16. Elaborar todos los informes de interventoría relacionados con los contratos que se generen en el PLANEA necesarios para garantizar el apoyo logístico y suministro de equipos e insumos requeridos para el normal funcionamiento del PLANEA.
17. Elaborar todas las actas de inicio y de liquidación de cada uno de los contratos que ha perfeccionado el PLANEA para su normal funcionamiento.
18. Elaborar todos los estudios previos y solicitudes de todos los contratos de suministros de bienes y servicios requeridos por el Plan Estratégico de Antioquia.
19. Participar en la estructuración del informe de gestión del PLANEA para el 2009.
20. Participar, apoyar y contribuir en la formulación del plan estratégico de Antioquia.
21. Participar, apoyar y contribuir en la construcción de la agenda común de desarrollo para Antioquia como principal producto y objetivo del plan estratégico de Antioquia, conforme a los planes estratégicos subregionales formulados.

22. Realizar las gestiones y acciones tendientes a la consecución de recursos económicos, firma de convenios y/o alianzas estratégicas que le permitan al planea ejecutar su plan de acción e incrementar su nivel de gestión.
23. Las demás funciones asignadas dentro del objeto contractual.

CONTRATO N°	0666 del 6 de septiembre de 2010
OBJETO	"ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR, JURÍDICA Y LEGALMENTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE ANTIOQUIA – PLANEA- EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN".
VALOR INICIAL	$49.800.000, por concepto de honorarios
ADICIÓN 1	$12.726.667, por concepto de honorarios
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	14 de septiembre de 2010
PRÓRROGA 1	Hasta el 15 de diciembre de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2011
SUPERVISOR /INTERVENTOR	Alain Henao Hoyos Jefe Oficina Asesora de Planeación – IDEA

EJECUCION ___	TERMINADO __	LIQUIDADO _X_

- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Absolver las consultas, verbales o escritas, que la Secretaria Ejecutiva del PLANEA y las demás áreas, sometan a su consideración, en las materias a que hace referencia el objeto del presente contrato.
2. Elaboración de respuestas a requerimientos especiales en materia legal y jurídica, formulados por la Secretaria Ejecutiva y las demás áreas del PLANEA.
3. Asesorar todas las actividades, procesos y procedimientos contractuales a que tenga que recurrir el planea en su labor oficiosa administrativa.
4. Elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos de los procesos contractuales que requiere el PLANEA.
5. Elaboración de procesos de saneamiento legal y jurídico a contratos y convenios anteriores proponiendo alternativas de solución a los eventuales problemas presentados en los mismos.
6. Identificar, definir, fundamentar y estructurar todos los procesos y procedimientos propios del que hacer del Planea.

7. Participar activamente en labores institucionales programadas para el desarrollo de la misión y visión del objeto social del PLANEA.
8. Ejecutar los tramites tendientes a la realización de las contrataciones y convenios germinados desde PLAN ESTRATEGICO DE ANTIOQUIA —PLANEA.
9. Interactuar con las Áreas que a nivel jurídico tienen que ver con el desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta el Planea.
10. Evaluar y desarrollar propuestas tendientes a la institucionalización del PLANEA.
11. Mantener actualizada la información referente a la normatividad aplicable de las temáticas de los Grupos de Pensamiento que conforman el Centro de Pensamiento Estratégico y Prospectiva del Planea.
12. Asesorar al PLANEA sobre su participación en los procesos de estructuración de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia y la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales.
13. Elaborar los informes periódicos que se requieran.
14. Acatar las instrucciones que imparta EL PLANEA para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio de la Secretaria Ejecutiva.
15. Participar en la formulación del Plan de Acción y Presupuesto del PLANEA para la vigencia 2010.
16. Elaborar los informes de interventoría relacionados con los contratos que se generen en el PLANEA necesarios para garantizar el apoyo logístico y suministro de equipos e insumos requeridos para el normal funcionamiento del PLANEA.
17. Elaborar las actas de inicio y de liquidación de los contratos perfeccionados por el PLANEA para su normal funcionamiento.
18. Elaborar los estudios previos y solicitudes de los contratos de suministros de bienes y servicios requeridos por el Plan Estratégico de Antioquia.
19. Participar en la estructuración del informe de gestión del PLANEA para el 2010 — 2011.
20. Participar, apoyar y contribuir en la actualización del Direccionamiento Estratégico para el Departamento de Antioquia.
21. Participar, apoyar y contribuir en la construcción de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia como uno de los principales productos y objetivos del Plan Estratégico de Antioquia.
22. Realizar las gestiones y acciones tendientes a la consecución de recursos económicos, firma de convenios y/o alianzas estratégicas que le permitan al PLANEA ejecutar su Plan de Acción e incrementar su nivel de Gestión.
23. Apoyar al Planea en los procesos de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
24. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la selección de los contratistas.
25. Atender y responder los derechos de petición que se presenten ante el Planea.
26. Preparar, coordinar, revisar, controlar y evacuar los procesos de Contratación.
27. Asesorar y asistir a los Contratistas del Plan en materia de contratación.
28. Revisar y elaborar, cuando así se requiera, Contratos y Convenios Interadministrativos suscritos por el PLANEA.
29. Solicitar y revisar la documentación que deben acreditar las personas Naturales o Jurídicas para contratar con el Planea.
30. Realizar los trámites legales correspondientes y contrataciones requeridas en cumplimiento de la Ley 80 de sus Decretos Reglamentarios.

31. Las demás funciones asignadas por la Secretaria Ejecutiva en cumplimento y desarrollo del presente Contrato.
32. Prestar el servicio de conformidad con el objeto contractual en la forma y tiempo pactado.
33. Informar oportunamente al interventor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.
34. Realizar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad social.
35. La contratista corre con todos los gastos y emolumentos que demande el Contrato de Prestación de Servicios.
36. Colaboraran con la Entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acataran las ordenes que durante el desarrollo del contrato se les imparta y, de manera general, obraran con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
37. La contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del Artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada mediante correo electrónico radicado IDEA 2016106627 del 5 de agosto de 2016.

JORGE IVÁN CASTAÑO RODRÍGUEZ

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo/Centro Administración Documental

IDEA
IMPULSA EL PROGRESO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
[redacted]
PIENSA EN GRANDE

2.1

Medellín, 10 AGO 2016

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR:

Que una vez consultados los archivos de la Entidad, se encontró que XIOMARA CARDONA VILLA con C.C. 39.358.375, suscribió con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regidos por Ley 80 de 1993 y las normas que la complementan o adicionan

CONTRATO N°	0433 del 28 de mayo de 2009
OBJETO	"ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR, JURÍDICA Y LEGALMENTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE ANTIOQUIA – PLANEA- EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN".
VALOR INICIAL	$42.000.000, por concepto de honorarios
ADICIÓN 1	$3.487.830, por concepto de honorarios
ADICIÓN 2	$5.003.122, por concepto de honorarios
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	9 de junio de 2009
PRÓRROGA 1	Hasta el 15 de julio de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de julio de 2010
SUPERVISOR /INTERVENTOR	Alain Henao Hoyos Jefe Oficina Asesora de Planeación – IDEA

EJECUCION ___	TERMINADO __	LIQUIDADO _X_

IDEA
IMPULSA EL PROGRESO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Absolver todas las consultas, verbales o escritas, que la Secretaria Ejecutiva del PLANEA y las demás áreas, sometan a su consideración, en las materias a que hace referencia el objeto del presente contrato.
2. Elaboración de respuestas a requerimientos especiales en materia legal y jurídica, formulados por la Secretaria Ejecutiva y las demás áreas del PLANEA.
3. Asesorar todas las actividades, procesos y procedimientos contractuales a que tenga que recurrir el PLANEA en su labor oficiosa administrativa.
4. Elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos de cada uno de los procesos contractuales adelantados por el PLANEA.
5. Elaboración de procesos de saneamiento legal y jurídico a contratos y convenios anteriores proponiendo alternativas de solución a los eventuales problemas presentados en los mismos.
6. Identificar, definir, fundamentar y estructurar todos los procesos y procedimientos propios del que hacer del Planea.
7. Participar activamente en labores institucionales programadas para el desarrollo de la misión y visión del objeto social del PLANEA.
8. Ejecutar los tramites tendientes a la realización de las contrataciones y convenios germinados desde PLAN ESTRATEGICO DE ANTIOQUIA —PLANEA.
9. Interactuar con las áreas que a nivel jurídico tienen que ver con el desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta el. Planee.
10. Evaluar y desarrollar propuestas tendientes a la Institucionalización del PLANEA.
11. Mantener actualizada la información referente a la normatividad aplicable a las temáticas de los grupos de pensamiento que conforman el centro de pensamiento estratégico y prospectiva del Planea.
12. Asesorar al PLANEA sobre su participación en los procesos de estructuración de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia y la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales.
13. Elaborar los informes periódicos que se requieran de manera oportuna.
14. Acatar las instrucciones que imparta EL PLANEA para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio de la Secretaria Ejecutiva.
15. Participar en la formulación del plan de acción y presupuesto del PLANEA para la vigencia 2010.
16. Elaborar todos los informes de interventoría relacionados con los contratos que se generen en el PLANEA necesarios para garantizar el apoyo logístico y suministro de equipos e insumos requeridos para el normal funcionamiento del PLANEA.
17. Elaborar todas las actas de inicio y de liquidación de cada uno de los contratos que ha perfeccionado el PLANEA para su normal funcionamiento.
18. Elaborar todos los estudios previos y solicitudes de todos los contratos de suministros de bienes y servicios requeridos por el Plan Estratégico de Antioquia.
19. Participar en la estructuración del informe de gestión del PLANEA para el 2009.
20. Participar, apoyar y contribuir en la formulación del plan estratégico de Antioquia.
21. Participar, apoyar y contribuir en la construcción de la agenda común de desarrollo para Antioquia como principal producto y objetivo del plan estratégico de Antioquia, conforme a los planes estratégicos subregionales formulados.

22. Realizar las gestiones y acciones tendientes a la consecución de recursos económicos, firma de convenios y/o alianzas estratégicas que le permitan al planea ejecutar su plan de acción e incrementar su nivel de gestión.
23. Las demás funciones asignadas dentro del objeto contractual.

CONTRATO N°	0666 del 6 de septiembre de 2010	
OBJETO	"ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR, JURÍDICA Y LEGALMENTE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE ANTIOQUIA – PLANEA- EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERAN".	
VALOR INICIAL	$49.800.000, por concepto de honorarios	
ADICIÓN 1	$12.726.667, por concepto de honorarios	
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	
FECHA DE INICIO	14 de septiembre de 2010	
PRÓRROGA 1	Hasta el 15 de diciembre de 2011	
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2011	
SUPERVISOR /INTERVENTOR	Alain Henao Hoyos Jefe Oficina Asesora de Planeación – IDEA	
EJECUCION ___	TERMINADO ___	LIQUIDADO X

- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Absolver las consultas, verbales o escritas, que la Secretaria Ejecutiva del PLANEA y las demás áreas, sometan a su consideración, en las materias a que hace referencia el objeto del presente contrato.
2. Elaboración de respuestas a requerimientos especiales en materia legal y jurídica, formulados por la Secretaría Ejecutiva y las demás áreas del PLANEA.
3. Asesorar todas las actividades, procesos y procedimientos contractuales a que tenga que recurrir el planea en su labor oficiosa administrativa.
4. Elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos de los procesos contractuales que requiere el PLANEA.
5. Elaboración de procesos de saneamiento legal y jurídico a contratos y convenios anteriores proponiendo alternativas de solución a los eventuales problemas presentados en los mismos.
6. Identificar, definir, fundamentar y estructurar todos los procesos y procedimientos propios del que hacer del Planea.

7. Participar activamente en labores institucionales programadas para el desarrollo de la misión y visión del objeto social del PLANEA.
8. Ejecutar los tramites tendientes a la realización de las contrataciones y convenios germinados desde PLAN ESTRATEGICO DE ANTIOQUIA —PLANEA.
9. Interactuar con las Áreas que a nivel jurídico tienen que ver con el desarrollo de los diferentes proyectos que adelanta el Planea.
10. Evaluar y desarrollar propuestas tendientes a la Institucionalización del PLANEA.
11. Mantener actualizada la información referente a la normatividad aplicable de las temáticas de los Grupos de Pensamiento que conforman el Centro de Pensamiento Estratégico y Prospectiva del Planea.
12. Asesorar al PLANEA sobre su participación en los procesos de estructuración de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia y la formulación de los Planes Estratégicos Subregionales.
13. Elaborar los informes periódicos que se requieran.
14. Acatar las instrucciones que imparta EL PLANEA para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio de la Secretaria Ejecutiva.
15. Participar en la formulación del Plan de Acción y Presupuesto del PLANEA para la vigencia 2010.
16. Elaborar los informes de interventoría relacionados con los contratos que se generen en el PLANEA necesarios para garantizar el apoyo logístico y suministro de equipos e insumos requeridos para el normal funcionamiento del PLANEA.
17. Elaborar las actas de inicio y de liquidación de los contratos perfeccionados por el PLANEA para su normal funcionamiento.
18. Elaborar los estudios previos y solicitudes de los contratos de suministros de bienes y servicios requeridos por el Plan Estratégico de Antioquia.
19. Participar en la estructuración del informe de gestión del PLANEA para el 2010 — 2011.
20. Participar, apoyar y contribuir en la actualización del Direccionamiento Estratégico para el Departamento de Antioquia.
21. Participar, apoyar y contribuir en la construcción de la Agenda Común de Desarrollo para Antioquia como uno de los principales productos y objetivos del Plan Estratégico de Antioquia.
22. Realizar las gestiones y acciones tendientes a la consecución de recursos económicos, firma de convenios y/o alianzas estratégicas que le permitan al PLANEA ejecutar su Plan de Acción e incrementar su nivel de Gestión.
23. Apoyar al Planea en los procesos de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
24. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la selección de los contratistas.
25. Atender y responder los derechos de petición que se presenten ante el Planea.
26. Preparar, coordinar, revisar, controlar y evacuar los procesos de Contratación.
27. Asesorar y asistir a los Contratistas del Plan en materia de contratación.
28. Revisar y elaborar, cuando así se requiera, Contratos y Convenios Interadministrativos suscritos por el PLANEA.
29. Solicitar y revisar la documentación que deben acreditar las personas Naturales o Jurídicas para contratar con el Planea.
30. Realizar los trámites legales correspondientes y contrataciones requeridas en cumplimiento de la Ley 80 de sus Decretos Reglamentarios.

31. Las demás funciones asignadas por la Secretaria Ejecutiva en cumplimento y desarrollo del presente Contrato.
32. Prestar el servicio de conformidad con el objeto contractual en la forma y tiempo pactado.
33. Informar oportunamente al interventor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.
34. Realizar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad social.
35. La contratista corre con todos los gastos y emolumentos que demande el Contrato de Prestación de Servicios.
36. Colaboraran con la Entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acataran las ordenes que durante el desarrollo del contrato se les imparta y, de manera general, obraran con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
37. La contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del Artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada mediante correo electrónico radicado IDEA 2016106627 del 5 de agosto de 2016.

JORGE IVÁN CASTAÑO RODRÍGUEZ

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo/Centro Administración Documental

Coogirar

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
GIRAR "COOGIRAR"
NIT: 811.004.641-1

13

LA SUSCRITA SECRETARIA

CERTIFICA

Que la Abogada XIOMARA CARDONA VILLA identificada con número de Cédula 39.358.375 adelanto en nuestra entidad los procesos judiciales, acciones de tutela, acciones administrativas, contratación y asunto labores desde el 18 de abril de 2005 al 18 de julio de 2006.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 30 días del mes de noviembre de 2006

PAULA ANDREA FORONDA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

[Número del Proceso de Contratación]

ANEXO
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la carta de presentación de la propuesta el oferente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación.

iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan

considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.

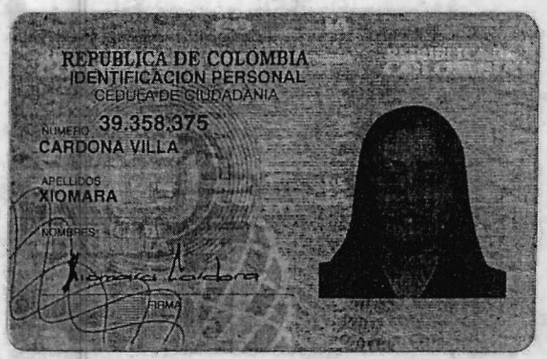
xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.

xxi. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

XIOMARA CARDONA VILLA
CC. 39.358.375 Girardota- Ant
TP. 135.041 del CSJ

GIRARDOTA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 39.358.375
CARDONA VILLA
APELLIDOS
XIOMARA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 10-DIC-1980
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
23-JUN-1999 GIRARDOTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-0113300-00206095-F-0039358375-20091224 0019323124A 1 29698409

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-14 15:29

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
XIOMARA		CARDONA	VILLA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	39358375

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	GIRARDOTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE GIRARDOTA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	GIRARDOTA

Dirección	["Carrera 15 No. 6-35 Palacio Municipal"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$71.752.290,00
Cesantías e intereses de cesantías	$8.173.372,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$79.925.662,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILSON	DE JESÚS	FLOREZ	JARAMILLO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 98533077

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**Código: A-CO-F-021**	Girardota con calidad
		Versión: 02	
		Fecha: 08-07-2024	

Girardota, Julio de 2026

CERTIFICACIÓN

Yo, **XIOMARA CARDONA VILLA**, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso (a) dentro de causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para contratar con el municipio de Girardota, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011, las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada y demás normas concordantes que reglamentan la materia.

Por lo tanto, declaro asimismo que:

- No soy **cónyuge o compañero (a) permanente**
- No soy **el padre o la madre.**
- No soy **hijo (a).**
- No soy **abuelo (a)**
- No soy **hermano (a)**
- No soy **nieto (a).**
- No soy **sobrino (a) ni tío (a).**
- No soy **primo (a) hermano (a).**
- No soy **suegro (a)**
- No soy **cuñado (a).**
- No soy el **yerno o la nuera.**

Del Alcalde Municipal ni de ningún otro concejal del Municipio de Girardota, electo para el periodo 2024-2027

Y que, en caso contrario, soy conocedor (a) que no puedo ser contratista del Municipio de Girardota o de sus entidades descentralizadas ni directa, ni indirectamente.

Lo anterior en virtud de la ley 1148 de 2007, modificada por la ley 1296 de 2009.

Declaro de la misma forma, que, a la fecha, no desempeño simultáneamente más de un empleo público, ni recibo más de una asignación que provenga del Erario Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

	CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**Código: A-CO-F-021**	Girardota con calidad
		Versión: 02	
		Fecha: 08-07-2024	

Para constancia, firma:

XIOMARA CARDONA VILLA
C.C N° 39.358.375 de Girardota Antioquia

Teléfonos de contacto: 3113137852

Dirección completa (detallar: nomenclatura, municipio, barrio, vereda, entre otros): CALLE 5ª 12-111 - Barrio La Ceiba del Municipio de Girardota Antioquia.

Correo electrónico: xiomaracardona@gmail.com

Girardota, julio de 2026

CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL A CARGO

Yo, **XIOMARA CARDONA VILLA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.358.375 de Girardota – Antioquia y abogada con tarjeta profesional No. 135.041 del C.S de J, certifico que en mi calidad de Persona Natural Independiente, no cuento con empleados ni personal a mi cargo.

Atentamente,

XIOMARA CARDONA VILLA
CC. 39.358.375

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponibles)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Datos guardados

Editar datos resumen Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	VILLA XIOMARA CARDONA
Nombre abreviado	VILLA XIOMARA CARDONA
Fecha de creación	04/08/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	39358375
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Antioquia
Municipio	Girardota

Información de contacto

Dirección	BARRIO LA CEIBA - CALLE 5 A NRO 12 111 APTO 201
Código postal	
Teléfono de oficina	3113137852
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	xiomaracardona@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	xiomaracardona@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de YouTube	
URL de Twitter	

Contacto principal

Título	
Nombre	VILLA XIOMARA CARDONA
Carga	
Teléfono	
Móvil	3113137852

Fax

Correo electrónico xiomaracardona@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	EBITDA	Número de empleado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm