



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1049372138

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

NORMAN CARRILLO RAMIREZ

Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

108077797 - 09/10/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9309003329395CC1049372138C.





El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1049372138

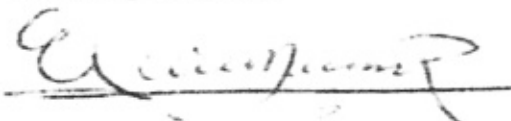
*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

**TÉCNICO EN
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES
COMERCIALES Y FINANCIERAS**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Boavita.
a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por



ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

64546965 - 26/04/2022

No y FECHA REGISTRO



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ

Cédula de Ciudadanía N°. 1043372138 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Institución, de conformidad con las normas legales
y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

Dado en Bogotá D.C., el día 16 de Diciembre de 2017

Rector

Decano

Secretaría General

Acta de Grado N° 4814
Fecha 16 de Diciembre de 2017
Registro de Diplomas 54936
Libro 20, Folio 28

Excmo. M.E.N. 2776

Código de Seguridad: 2202-AN-024136

Asegúrese de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consúltelo en <http://feja.unad.edu.co>

 Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO ACTA DE SUSTENTACIÓN Y CALIFICACIÓN OPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO	CÓDIGO: F-7-9-8
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-24-07-2015
	PÁGINAS: Página 1 de 1	

ESCUELA DE CIENCIAS BASICAS TECNOLOGIA E INGENIERIA

El día 3 de junio de 2017, se reunieron en Ibagué las personas que se relacionan a continuación:

Cargo	NOMBRE	IDENTIFICACION
Director/Asesor	Ing. Daniel Andrés Guzmán Arévalo	93410969
Jurado 1	Ing. Fabian Enrique Hoyos Paternina	73577107
Jurado 2 (opcional)		

Para escuchar la sustentación del trabajo de grado presentado por el estudiante:

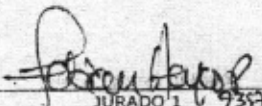
Identificación	1049372138	Nombre	SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ
Programa	Ingeniería de Sistemas	Centro	BOAVITA

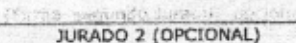
Configuración e implementación del Zentyal server 5.0 como Cortafuegos

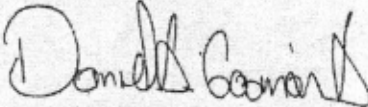
Realizada la sustentación, se emite la nota de la opción de trabajo de grado así:

Proyecto aplicado		Monografía	Porcentaje	Nota
Diplomado de profundización	X	Diplomado de Profundización en Linux		
Documento o producto final			75%	3.2
Sustentación			25%	1.5
Calificación definitiva				3.5

Para constancia se firma:


 JURADO 1 73577107
 Nombre y C.C primer Jurado


 JURADO 2 (OPCIONAL)
 Nombre y C.C segundo Jurado


 Director/asesor de la opción de grado



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.049.372.138

Cursó y aprobó la acción de Formación

BÁSICO SALUD OCUPACIONAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Boavita, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

GERMAN ALFONSO GARCES MARIÑO

SUBDIRECTOR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

21219564 - 13/06/2014

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 954500760514CC1049372138C.



Corporación Santo Domingo

ACTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN A UN ALUMNO DEL PROGRAMA LABORAL EN
FARMACOLOGIA-PRIMEROS AUXILIOS Y SALUD OCUPACIONAL

EXP-03-2024

En Boavita, a los veintiocho (28) días del mes de Abril de 2024, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los Programas Laborales en **FARMACOLOGIA- PRIMEROS AUXILIOS Y SALUD OCUPACIONAL**, el Director y Secretaria, en la Dirección de la Corporación Santo Domingo, Institución de Educación, debidamente autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá para desarrollarlos según Nro. BOY2023-ER-041794 de Agosto 22 de 2023, con el fin de otorgar la **Certificación de asistencia al programa** antes mencionado, de acuerdo con el Decreto Único de Educación Nro. 1075 de 2015 del M.E.N Educación Informal, se procedió a revisar individualmente el cumplimiento académico-práctico del estudiante, con una duración de Seis (6) meses- 120 horas de trabajo.

Comprobada la situación legal y de registro en lo referente a los estudios cumplidos en BOAVITA, y verificado el desarrollo y cumplimiento de las asignaturas en su pécum TEORICO PRACTICO:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder la constancia al **DIPLOMADO EN FARMACOLOGIA - PRIMEROS AUXILIOS Y SALUD OCUPACIONAL**, con una duración de **Seis (6) meses**, 120 horas de trabajo, a la estudiante cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad, se relacionan a continuación:

**SONIA RUBIELA MARTINEZ
HERNANDEZ**

C.C. Nro. 1.049.372.138 de
Boavita - Boyacá

Acta que comienza con el nombre de **ACUNA SANTIAGO** y se cierra con el nombre de **TEQUIA CELIS ANGEL GABRIEL**. Firmada por el Director y la Secretaria, en Boavita, a los veintiocho (28) días del mes de Abril de Dos mil veinticuatro (2024).

Fecha de expedición de esta copia de acta: Abril 28 de 2024.

Esp. **SERGIO ALONSO SALAS CRUZ**
Director

ANA ELIZABETH SANABRIA
Secretaria

Principal: Calle 13 Nro. 10-23 Piso 2. Cel: 3133599905

E.Mall: undetec.santodomingo@hotmail.com

Web: undeteccorporacionsantodomingo.webonde.es

Chiquinquirá - Boyacá - Colombia



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Instituto Agrícola
de Boavita - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según
Resolución No. 3797 del 13 de Octubre de 2000.

Confiere a :

Sonia Rubiela Martínez Hernández

C.I. 861201 - 66591 de Boavita

El Título de :

Bachiller Técnico

Con Especialidad Agropecuarias

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media, según los Planes y Programas vigentes.



Rector(a)

Secretario(a)

Acta de Graduación No. 39

Oscado en Boavita a, 10 de Diciembre de 2004

Decreto 921 Mayo 06/94 del M. E. N., anular registro



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INSTITUTO AGRICOLA
BOAVITA - BOYACA**

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Boavita, a los 10 días del mes de Diciembre del dos mil cuatro (2004), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, el Rector, Comisión de Promoción y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Agrícola de Boavita, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No 3197 del 13 de octubre de 2000.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de "**BACHILLER TECNICO, con ESPECIALIDAD en AGROPECUARIAS**" al graduando cuyo nombre y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ

T.I. No. 861201-66591 de Boavita.

Es fiel copia tomada del Acta No 39 del 10 de DICIEMBRE del dos mil cuatro (2004), que consta de doce (12) alumnos graduados, comienza con el nombre de JUAN PAULO BONILLA MEDINA y termina con el nombre de BLANCA YANETH SANDOVAL MEDINA.

Firmado y sellado por RAFAEL LEON LEON como Rector, y ANA ROSA MEDINA DE ROSAS como Secretaria.

Dada en Boavita, a los diez días del mes de Diciembre de 2004.

RAFAEL LEON LEON
RECTOR

ANA ROSA MEDINA DE ROSAS
SECRETARIA

MAGDA YOMAR GOMEZ COBOS
NIT. 23.351.175 - 1
CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE
TP. 70931-T

CERTIFICA:

Que el aprendiz SENA Sonia Rubiela Martínez Hernández, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.049.372.136 la cual registra con la siguiente información: **regional Málaga – Santander Centro Agro empresarial y Turístico de los Andes Sena-Cata, Programa de formación; TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, Número de ficha 2009717**

DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- * Registrar recibos de caja de la empresa Guerrero 8, por medio del software contable Sysman.
- * Elaborar en un cuadro de Excel el vencimiento de impuestos de la empresa Carboboavita S.A.S.
- * Apoyar con la digitalización de los comunicados y respuestas de correos a diferentes empresas tales como Clyde, Carboboavita y parroquia de San Mateo
- * Imprimir y escanear documentos tales como planillas de seguridad, impuestos de Ica, balance para firma y cartas para firma de diferentes empresas tales como Clyde y Comiagro.
- * Diligenciar impuestos de la retención en la fuente de empresas como Clyde, Comiagro Cooitrebo en la página de la DIAN.
- * Registrar nóminas y pago de empleado por medio el sistema contable Sysman y Helisa
- * Registrar comprobantes de egreso, por medio del software contable Sysman y Helisa
- * Apoyar con la digitalización de cartas y comunicados a empresa donde se presta la asesoría, de acuerdo a requerimientos
- * Digitalizar manual de convivencia del cliente Guerrero 8, de acuerdo a requerimientos de la entidad
- * Diligenciar borradores de declaración de renta de personas naturales en el Ayuda Renta de la DIAN
- * Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta corriente del banco Bancolombia de la empresa Carboboavita S.A.S., de acuerdo a lineamientos de la entidad.
- * Extraer información de extractos bancarios, a fin de determinar cobros de funcionarios y proveedores de la empresa Carboboavita S.A.S para tener en cuenta en la consolidación de balance general de la entidad
- * Rotular carpetas correspondientes información correspondiente a estados financieros de los meses de enero a agosto de 2021 de la empresa Carboboavita S.A.S, de acuerdo a lineamientos de la entidad.
- * Organizar en medio físico los costos, recibos de caja y órdenes de compra de las herramientas que requieren los trabajadores de la empresa Carboboavita S.A.S

- * Apoyar en la impresión de comprobantes de egreso (CE), comprobante de ingreso (CI), notas debito (ND), recibo de caja (RC), de la empresa Carboboavita S.A.S, para posterior organización y archivo documental de la entidad.
- * Registrar contablemente movimientos bancarios de la empresa Carboboavita S.A.S. por medio del software contable Helisa de acuerdo a normatividad vigente
- * Causar transacciones generadas por la empresa Carboboavita S.A.S. por medio de software contable Helisa, de acuerdo a normatividad vigente.
- * Conciliar la liquidación definitiva con provisión contabilizada de la empresa Carboboavita S.A.S
- * Digitar los contratos para el nuevo vínculo laboral de los empleados que se integran a la empresa carbobobavita S.A.S a partir del mes de enero del año 2022.

Las anteriores actividades se desarrollaron entre el 1 de enero al 30 de noviembre de 2022.

La presente se expide en Boavita a los 18 días del mes de noviembre del año 2025



MAGDA YOMAR GOMEZ COBOS
CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE
CELULAR 3017848924

	CONCEJO MUNICIPAL BOAVITA	Nit: 891.856.294-5	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MECI	Código: GA-F-01	
	Formato	Versión: 01	
	CERTIFICACIONES	Fecha: Octubre 2023	

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BOAVITA BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, la Señora SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.049.372.138 expedida en Boavita, laboró para esta Honorable Corporación como Secretaria General desde el dieciocho (18) de marzo al veinte (20) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), donde se encargó de velar por el buen funcionamiento administrativo de la corporación según las instrucciones y parámetros establecidos en el reglamento interno de esta.

Dentro de las funciones desempeñadas se encuentran:

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Realizar la convocatoria a sesiones que se programen por autorización del Presidente y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo previsto en este reglamento.
3. Llevar y firmar las actas de sesiones plenarias, de comisiones permanentes y demás comisiones del concejo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 16 de la ley 1551 de 2012 y el reglamento, así como certificar la fidelidad de su contenido.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria.
5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar regularmente al presidente de todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones permanentes;
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo, y repartirlos a la comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
10. Remitir al alcalde para la sanción correspondiente, los proyectos de Acuerdo que hayan sido aprobados por el Concejo en los dos debates reglamentarios.
11. Llevar debidamente los libros de actas; el de registro de intereses privados de los Concejales de que trata el artículo 70 inciso segundo de la ley 136 de 1994, y el de registro de participación ciudadana a que se refiere el artículo 77 de la misma ley.

Edificio Administrativo, Calle 5 No. 7 - 02, piso 2
Correo electrónico: concejo@boavita-boyaca.gov.co
Página web: <http://www.concejo-boavita-boyaca.gov.co>

	CONCEJO MUNICIPAL BOAVITA	Nit:891.856.294-5	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MECI	Código: GA-F-01	
	Formato	Versión:01	
	CERTIFICACIONES	Fecha: Octubre 2023	

12. Organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas;
13. Dirigir y publicar la página web y la Gaceta del Concejo cuando a ello hubiere lugar y por disposición del Presidente de la Corporación.
14. Ser jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación.
15. Realizar los trámites de afiliación a la Seguridad Social de los Concejales y empleados de la Corporación.
16. Comunicar a los Concejales la fecha y hora de las sesiones de conformidad con los procedimientos establecidos en el reglamento.
17. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
18. A solicitud del Presidente, rendir informe detallado de la gestión administrativa del Concejo.
19. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los bienes, enseres, documentos, archivos, claves y demás implementos y elementos a su cargo.
20. Recibir la inscripción de constitución de las Bancadas existentes al interior del Concejo Municipal junto con sus estatutos y publicar los documentos constitutivos de las mismas.
21. Velar para que el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la Ley.
22. Mantener la Corporación al día con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el modelo de planeación y gestión MIPG e informar a la Mesa Directiva sobre cualquier cambio o falta de cumplimiento de estas normas.
23. Los demás deberes y funciones que señale la Corporación, la Mesa Directiva o el Presidente y las inherentes a la naturaleza del cargo.

Dada en el Honorable Concejo Municipal de Boavita Boyacá a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), con destino a quien interese.

José Gustavo Aponte García

Emite	JOSÉ GUSTAVO APONTE GARCIA
Cargo	Presidente Concejo Municipal

CERTIFICACION



Boavita, Junio 30 de 2016

FUNDACIÓN PADRE LUIS CARLOS MENDOZA

Certifica que

SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ
C. C. 1.049.372.138

Estuvo vinculada en la modalidad de prestación de servicios profesionales a nuestra Fundación, desde el 1 de septiembre 2015 hasta el 30 de noviembre de 2015. Diseñando, ejecutando y evaluando distintas estrategias de enseñanza en informática básica para niños, adolescentes y adulto mayor del municipio. Dicha labor la realizó siempre con responsabilidad, carisma, profesionalismo y con una intensidad de catorce (14) horas a la semana.

La presente certificación se expide a petición de la interesada, en Boavita hoy 30 de junio de 2016.

JESÚS TORRES ACEVEDO
C. C. 80428848 de Madrid—Cundinamarca
Coordinador de Programas

das de lo que recibes
recibes de lo que das



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE BOAVITA
 NIT 891.856.294-5

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA:

Que la señora: **SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.372.138 expedida en Boavita, suscribió con el Municipio de Boavita, los Contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 027-2014 15 DE ENERO DE 2014	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 7885221
CONTRATISTA:	SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ C.C. No. 1.049.372.138 de Boavita
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE APOYO A LOS TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTRAN EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE BOAVITA.
VALOR CONTRATO:	\$6.522.000,00
FECHA DE INICIO:	16/02/2014
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:	03/07/2014
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-2014 09 DE JULIO DE 2014	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 7885221
CONTRATISTA:	SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ C.C. No. 1.049.372.138 de Boavita
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE APOYO A LOS TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTRAN EN LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE BOAVITA.
VALOR CONTRATO:	\$6.522.000,00
FECHA DE INICIO:	08/07/2014
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:	31/12/2014
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO

"PARA QUE EL DESARROLLO NO SE DETENGA"

Edificio Municipal. Telefax: 7885221 – Email: alcaldia@boavita-boyaca.gov.co
 Pagina web: www.boavita-boyaca.gov.co. Código postal 151060



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE BOAVITA
NIT 891.856.294-5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002-2015 (DS DE ABRIL DE 2015)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 7885221
CONTRATISTA:	SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ C.C. No. 1.049.372.138 de Boavita
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE RECAUDO EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE BOAVITA.
VALOR CONTRATO:	\$850.000,00
FECHA DE INICIO:	05/01/2015
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION:	20/01/2015
CUMPLIMIENTO:	SATISFACTORIO

Se expide en Boavita Boyacá a los 13 días del mes de Marzo de 2015.

ANGELA PATRICIA GARCIA CORTES
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Proyecto: ASIA

"PARA QUE EL DESARROLLO NO SE DETENGA"

Edificio Municipal, Telefax: 7885221 – Email: alcaldia@boavita-boyaca.gov.co

Página web: www.boavita-boyaca.gov.co. Código postal 151060

Tunja, 28 de Febrero de 2013

LILIANA MARIA VILLALOBOS PEREZ, Identificada con c.c 52.712.820 de Bogotá Certifico que la Señorita SONIA RUBIELA MARTINEZ, Identificada con C.C 1.049.372.138 de Boavita Boyacá, se desempeñó satisfactoriamente como Secretaria del Despacho, durante el tiempo que estuve ejerciendo el cargo de Notaria Única de Boavita, el cual fue del 1 de agosto de 2011 al 2 de mayo de 2012, en las siguientes funciones:

- Digitadora de escrituración y Declaraciones Extra juicio.
- Manejo e informes del Sistema de Información Notarial.
- Informes trimestrales del ROS
- Reportes al contador y a la Súper intendencia de Notariado y Registro.

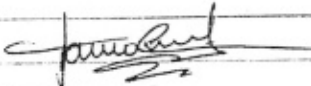
Se expide a solicitud de la interesada.

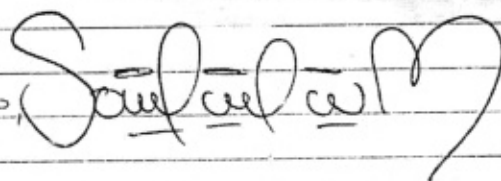


LILIANA MARIA VILLALOBOS PEREZ

C.C 52.712.820 DE BOGOTA

Acta de posesión de la Sra. SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ, como NOMBRADA ENCARGADA del CIRCULO DE POQUITA, POY. En Boavita, Boyacá a los veintisiete (27) días del mes de Abril de 2012, se presentó al Despacho de la Alcaldía, la señora SONIA RUBIELA MARTINEZ HERNANDEZ, con el fin de tomar posesión del cargo de Notaria Encargada del Circuito de Poquita, en reemplazo de la titular durante los días 27 y 30 de Abril de 2012. Cargo para la cual fue nombrada mediante resolución No 108 del 27 de Abril de 2012, emanada del Despacho de la Alcaldía. La presentante se identificó con la cédula de ciudadanía No 1049.372.138 de Boavita. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada y en constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

El Alcalde Municipal, 

La Posicionada, 

La Secretaria, 