



VEOLIA AGUAS DEL ARCHIPIÉLAGO S.A.S ESP

C E R T I F I C A

Que la señora **CANDELARIA MARIA CANTILLO ORREGO**, identificada con cédula de ciudadanía No.40.990.646 de San Andrés I, laboro en nuestra empresa desde el 10 de Septiembre de 2009 hasta el 30 de enero del 2016, desempeñando el cargo de Administradora de documentos, con un contrato a término fijo y desempeñando las siguientes funciones:

✓ Ejecutar los procedimientos a su cargo y aportar mejoramientos que estén a su alcance en pro de cumplir con la política de Gestión Integral de la empresa.
✓ Llevar control adecuado y estricto sobre la documentación que entra y sale de la empresa.
✓ Clasificar y distribuir la información de acuerdo a las normas establecidas dentro del manual de procesos y procedimientos.
✓ Informar a la Gerencia General y al Gerente de Área sobre la correspondencia especial que llega a la Empresa y que requiere trámite urgente.
✓ Desarrollar las demás funciones implícitas dentro del manual de procesos y procedimientos de la oficina de administración de documentos incluyendo estricto control sobre los registros y el archivo de la Empresa.
✓ Participar en todas las actividades que se programen en materia de Salud Ocupacional que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
Hacer uso efectivo y eficiente de los recursos suministrados por la empresa para la conservación de la salud física y mental de cada uno.
Informar al jefe inmediato sobre las anomalías ocurridas en el área que afecten o puedan afectar el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

Veolia Aguas del Archipiélago S.A.S. E.S.P
Avenida Los Libertadores Carrera 3A # 2A - 56
San Andrés Isla- Colombia, Tél. +60 8-5124400
www.veolia.com.co/sanandres/

Las demás funciones que sean asignadas por el gerente Administrativo y financiero o el gerente general de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- ✓ Participar en todas las actividades que se programen en materia de salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

Se expide el siguiente certificado para trámites con el Interesado,

Dado en San Andrés Isla, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero del 2024.

Atentamente,

VEOLIA AGUAS DEL
ARCHIPIELAGO S.A. E.S.P.
NIT. 900.042.248-4

SANDRA GARCIA
Jefe de Gestión Humana

TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S.
NIT. 900.394.905-5

HACE CONTAR QUE:

La señora **CANDELARIA MARIA CANTILLO ORREGO**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.990.646 expedida en San Andrés, Isla, tuvo un contrato de Servicio con la empresa, desde el 01 de noviembre de 2019 hasta e30 de marzo de 2020, desempeñándose como asesor Especialista en Sistema de Gestión documental por valor de \$ 11.050.000.00, (ONCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en San Andrés Isla, a los Catorce (14) días del mes de octubre del año 2021.

Atentamente,



NELIS ACOSTA MEZA
Departamento de Recursos Humanos
TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S.

Proyecto: NAM



VIGILADO
SuperTransporte



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflower
Nit: 892.400.038-2

**LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO
DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SAN CATALINA**

CERTIFICA:

Que de acuerdo a los archivos que reposan en esta secretaria, la señora **CANDELARIA CANTILLO ORREGO** identificado con la cedula N°**40.990.646**, expedida en San Andrés Islas, presto sus servicios de Apoyo a la secretaria de planeación como consta en el contrato relacionado a continuación:

Contrato de Apoyo a la Gestión N° **2759 de 2019**, Con plazo de ejecución de un mes, con fecha de inicio de 29 de noviembre al 29 de diciembre 2019.

Prestar sus servicios de Apoyo a la gestión para la secretaria de Planeación con el siguiente Alcance: 1) Apoyar en la realización de actividades logísticas propias de la dependencia. 2) Apoyar en la digitalización de documentos de la dependencia. 3) Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas. 4) Efectuar las labores de mensajería interna y externa que le sean solicitadas por la dependencia para el buen funcionamiento de la entidad. 5) Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en la entrega o recepción de la correspondencia a fin de aplicar las correcciones respectivas. 6) Llevar el registro escrito de la correspondencia por él tramitada, tanto de la recibida como de la distribuida, para su posterior control. 7) realizar las notificaciones de los trámites pertinentes a la secretaria, y Llevar el registro propio. 8) Apoyar en la aplicación de los principios y técnicas de gestión documental para la clasificación, codificación, organización y control de los documentos y archivos que se le asigne, 9) Apoyar al Coordinador designado de la oficina de archivo y correspondencia de la Entidad en la capacitación a funcionarios encargados en el manejo de los archivos de gestión de las dependencias cuando así le sea requerido. 10) Las demás que surjan de la dependencia o le sean asignadas por el Secretario de Planeación.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en San Andrés Islas, a los Dieciséis (16) días del mes de Marzo 2020.


BARTOLOME TAYLOR JAY
Secretario de Planeación

PROYECTO: JOSEFA
REVISOR: BTAYLOR

Cra. 1ª. Av. Francisco Newball, Edificio CORAL PALACE
PBX (8)5130801 Telefax 5123466
Página Web: www.sanandres.gov.co
San Andrés Isla, Colombia

**LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE
ASESORIAS Y CONSULTORIAS
ISLAND CENTER LTDA**

HACE CONTAR QUE:

La señora **CANDELARIA CANTILLO ORREGO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 40.990.646, se encuentra vinculada con nuestra empresa desde el primero (1ro) de febrero de dos mil dieciséis (2016) a la fecha inclusive, mediante varios contratos a término fijo desempeñándose en el cargo de **SISTEMA GESTION DOCUMENTAL**, con una asignación salarial de tres millones trescientos sesenta mil pesos (\$ 3.360.000.00) para la empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina **EEDAS S.A. E.S.P.**

Se expide el presente certificado, en San Andrés Isla, a los veintinueve (29) día del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



ATENAYS ARQUEZ VAN STRAHLEN
Asistente Administrativo

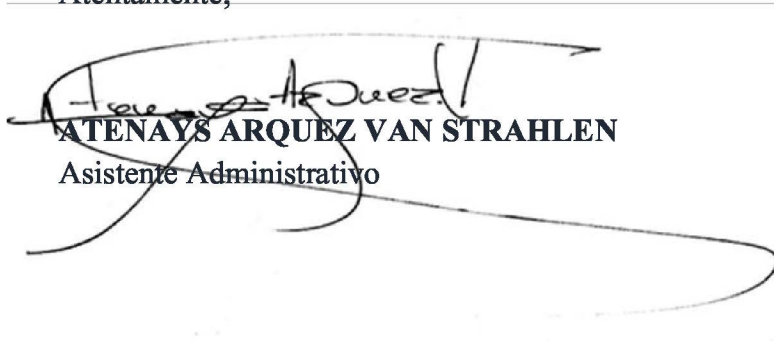
**LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE
ASESORIAS Y CONSULTORIAS
ISLAND CENTER LTDA**

HACE CONTAR QUE:

La señora **CANDELARIA CANTILLO ORREGO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 40.990.646, se encuentra vinculada con nuestra empresa desde el primero (1ro) de febrero de dos mil dieciséis (2016) a la fecha inclusive, mediante varios contratos a término fijo desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DEL SISTEMA GESTION DOCUMENTAL**, con una asignación salarial de tres millones cuatrocientos noventa y cuatro mil cuatrocientos pesos (\$ 3.494.400.00) para la empresa de Energía del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina **EEDAS S.A. E.S.P.**

Se expide el presente certificado, en San Andrés Isla, a los dos (02) día del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,


ATENAYS ARQUEZ VAN STRAHLEN
Asistente Administrativo

VAF.TH-05.02-104

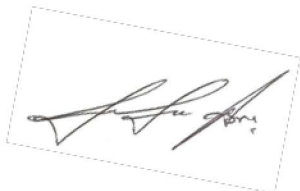
**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
INFOTEP DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

C E R T I F I C A

Que **CANDELARIA CANTILLO ORREGO**, identificada con cédula de ciudadanía número **40.990.646** expedida en San Andrés Islas, ha laborado como Docente de Horas Cátedra, en esta Institución como se relaciona a continuación:

- Resolución 097 del 25 de julio y la modificación resolución 109 del 13 de agosto de 2024. Período del 29 de julio al 29 de noviembre de 2024. Dictando 144 horas de la asignatura Aspectos Legales De La Documentación.

Para constancia se firma en San Andrés Isla, a los cinco (05) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).



JAIME EDUARDO JIMENEZ ASIS
Profesional de Talento Humano

Proyectó: **JEFE/ Profesional de Talento Humano**
Revisó: **MMM/ Vicerrector Administrativo y Financiero**



VAF.TH-05.02-307
EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

C E R T I F I C A

Que **CANDELARIA MARIA CANTILLO ORREGO** identificado con cédula de ciudadanía número 40.990.646 expedida en San Andrés Isla; ha laborado como Docente de horas de Cátedra en esta Institución como se relaciona a continuación:

- Resolución 146 de 29 de julio de 2025 periodo del 11 de agosto al 12 de diciembre de 2025 segundo semestre dictando 108 horas de la asignatura Documentación y manejo de la información.

Para constancia se firma en San Andrés Isla, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

JAIME EDUARDO JIMENEZ ASIS
Profesional de Talento Humano

