República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

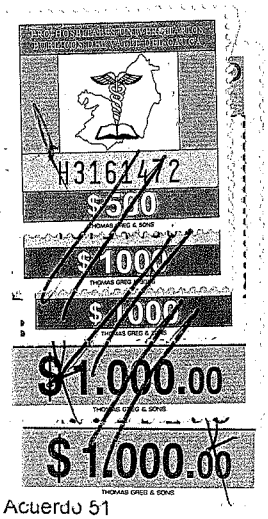
LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor **DENNINSON MENDOZA RAMOS** identificado con **C.C. 6.105.562** de Cali (Valle) laboró en esta Corporación desde el 08 de septiembre de 2005 hasta el 22 de abril de 2007, desempeñando el cargo de ASISTENTE III.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

INES VELASQUEZ CASTILLO
Teléfono 6605042



Elaboró y Proyectó: Myriam Esperanza Blandón Cortés.

Nota: Esta certificación no es válida sin las estampillas de ley y el sello seco. Artículo 5 numeral 4. Acuerdo 51 de 1990.

SENADO DE LA REPUBLICA
DIVISION JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISION JURÍDICA
DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA

C E R T I F I C A

Que el Señor **DENNISON MENDOZA RAMOS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 6.105.562 de (Cali), se encuentra vinculado con el Senado de la República, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, No 028 de 2008, por un periodo de seis (6) meses, desde el 31 de enero de 2008 hasta el30 de julio de 2008, por un valor de $9.000.000, prestando sus Servicios Profesionales, en la Primera Vicepresidencia del Senado de la República.

Dado en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado Señor Deninson Mendoza Ramos, a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil ocho (2.008)

ADRIANA PATRICIA GOMEZ MORENO
Jefe División Jurídica
H. Senado de la República
JML

Intesca C.T.A
Integración estratégica de calidad
Nit. 805.030.444-5

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICAMOS

Que el señor MENDOZA RAMOS DENINSON identificado con cedula de ciudadanía No. 6.105.562 expedida en Cali, estuvo vinculado a nuestra entidad a través de un convenio de asociación a término indefinido, prestando servicios autogestionarios como Visitador Odontológico en TARGET MARKETING INTEGRAL S.A., por los siguientes periodos:

- Enero 10 de 2008 a Agosto 05 de 2008

Con una compensación mensual de NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($945.000.00).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2011.

Atentamente;

Intesca C.T.A

MARTHA ISABEL RAMIREZ CASTILLO
Gerente

ABC AUDITING BUSINESS & CONSULTING LTDA., con Nit. 830.091.106-2 en calidad de Revisor Fiscal de la sociedad **MEGAPLAST S.A.** Nit 815.002.727-1

CERTIFICA:

Que el señor Deninson Mendoza Ramos identificado con cedula de ciudadanía numero 6.105.562 de Cali, se desempeño como Representante Legal y Gerente de la sociedad Megaplast S.A. durante el tiempo comprendido entre el 8 de Mayo de 2009 hasta el 2 de Septiembre de 2011.

La presente certificación se expide por solicitud expresa del interesado a los (9) nueve días del mes de noviembre de 2011.

ANGELICA MARIA LONDOÑO ZAPATA
Auditor Asignado por ABC Auditing Business & Consulting Ltda

República de Colombia

Concejo
Santiago de Cali

EL SUSCRITO CONCEJAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor **DENINSON MENDOZA RAMOS** identificado con cedula de ciudadania No. 6.105.562 de Cali, presto sus servicios como asesor de la presidencia del Concejo de Santiago de Cali del 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2009.

Dado en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de noviembre de 2011.

MILTON FABIAN CASTRILLON RODRIGUEZ

JAIHER LTDA. – CONTADORES ASOCIADOS
NIT. 800.200.536 - 6

El suscrito Contador Titulado, se permite

C E R T I F I C A R

Que atiende la documentación comercial y administrativa de la Empresa DEMER S.A.S., sociedad identificada con el RUT 900.327.720 – 4, constituida en la ciudad de Cali y registrada en la Cámara de Comercio de Cali, la cual le asignó la Matrícula Mercantil Nº 779908-16.

Que sus archivos de documentos fuente reflejan su actividad económica, consecuente con su Objeto social: Consultoría en Marketing estratégico y Marketing político la cual sirve como base para sus declaraciones tributarias, que son atendidas oportunamente.

Que el señor Deninson Mendoza Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía número 6.105.562 expedida en Cali es el Representante Legal de la sociedad y además de su labor gerencia, atiende en forma directa los contratos que la empresa desarrolla.

Jamundí Noviembre 15 de 2.011

ALVARO JAIME BAQUERO
Contador
T.P. 93374 - T

HV - DENINSON

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA

Que según la documentación que reposa en la Dirección Administrativa, el señor **DENINSON MENDOZA RAMOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 6.105.562 de Cali, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 154 SUSCRITO EL 09 DE MARZO DE 2012.

- **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS RESPECTO A IMAGEN CORPORATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES".
- **DURACIÓN:** DESDE EL DOCE (12) DE MARZO HASTA EL ONCE (11) DE AGOSTO DE 2012.
- **VALOR:** TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.oo) M/CTE.
- **ESTADO:** EJECUTADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de octubre 2013.

Aclaración: la presente certificación Rectifica la certificación expedida el veintiséis (26) de abril de 2012, en el sentido de la duración del contrato, toda vez que el tiempo de ejecución del contrato 154 de 2012 fue de cinco (5) meses, tal como lo explica la doctora Tatiana Alvarado Lizarazo, en el oficio de fecha 25 de octubre de 2013.

Cordialmente;

GLORIA INES RAIGOZA PINZON
Directora Administrativa

Vo.Bo. Sandra Herrera González.
Jefe División Jurídica.

Proyecto: Mary Luz Marcillo

telepacífico

200-05-07 021-017

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LIMITADA - TELEPACIFICO

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **DENINSON MENDOZA RAMOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **6.105.562** de Cali (Valle), laboró en esta entidad desde el 14 de Agosto del 2012, hasta el 27 de Junio 2014, desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO**, para lo cual fue nombrado mediante Resolución No.271 del 14 de Agosto de 2012, recibiendo una asignación básica mensual de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($5.820.224,oo).**

Con las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
• Analizar, recomendar e implementar planes, programas, proyectos y estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios y activos de la entidad, encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento económico de la empresa. • Propiciar la participación de los diferentes sectores para los proyectos del canal. • Contratar estudios y evaluaciones sobre los gustos y preferencias de la audiencia y anunciantes teniendo en cuenta las necesidades objeto de estudio. • Realizar estudios y efectuar evaluaciones sobre la productividad y rentabilidad de los productos objeto de comercialización de la entidad.	• Analizar, monitorear y actualizar los factores externos del negocio. • Realizar el análisis de oportunidades, amenazas tendencias del entorno • Desarrollar nuevos mecanismos para revisar y analizar la sintonía, el comportamiento del mercado y funcionamiento de otros medios. • Definir necesidades, alianzas, metas, estrategias, indicadores de gestión, planes de operación y responsables. • Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y términos de los contratos celebrados.

• Asesorar y orientar en los asuntos propios de su competencia a la entidad. • Analizar las condiciones del mercado del Canal y recomendar las mejores prácticas para la captura y mantenimiento de nuevos anunciantes. • Elaborar planes de mercadeo articulados al plan estratégico de la entidad. • Diseñar, establecer y evaluar indicadores de gestión. • Diseñar estrategias de posicionamiento de la imagen corporativa de la empresa y los planes de medios para su difusión. • Controlar, supervisar y dirigir la ejecución del presupuesto de ventas y gastos de mercadeo (publicidad, investigación, promociones de Telepacífico y producción de publicidad) • Coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de pre-venta, venta y post-venta de los servicios objeto de comercialización del canal. • Atender requerimientos externos, realizados por los diferentes organismos o entes reguladores. • Supervisar la ejecución de tareas y planes de la Dirección a su cargo. • Desarrollar programas, proyectos y estrategias encaminadas a elevar los niveles de ingreso y de de la entidad. • Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos de su competencia que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.).	• Realizar campañas publicitarias como estrategia de posicionamiento y ventas de los servicios prestados por el Canal • Identificar e interpretar necesidades y especificaciones de los productos. • Evaluar posibilidades de venta y realizar segmentación del marcado. • Diseñar un plan de comunicación interno y externo de los productos y servicios ofrecidos por el canal. • Desarrollar estrategias de promoción de los productos y servicios ofrecidos para eventos especiales. • Definir calendario de eventos especiales de la región como herramienta para la consecución de clientes potenciales. • Realizar propuestas audiovisuales atractivas de acuerdo con las necesidades y presupuesto del cliente.
• Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

telepacífico

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES AL CARGO

- Los planes, programas, proyectos y estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios y activos de la entidad implementados, garantizan y promueven el desarrollo y crecimiento del sector.
- La participación de los diferentes sectores en los proyectos, se incentiva e incrementa mediante mecanismos y estrategias adecuados.
- Los estudios y evaluaciones efectuados sobre la productividad y rentabilidad de los bienes de la entidad responden a las expectativas y objetivos perseguidos con los mismos.
- Las prácticas para la captura y mantenimiento de nuevos televidentes y anunciantes son llevadas a cabo, contemplando las condiciones del mercado televisivo en las cuales se desempeña la región.
- Los programas diseñados para el cumplimiento de los estándares y prácticas recomendadas permiten e influyen en la facilitación de la emisión televisiva.
- Los mercados involucrados en el sector de la televisión son incluidos dentro de los análisis del sector con el fin de determinar las alternativas para el desarrollo de los mismos.
- Los programas, proyectos y estrategias propuestos son encaminados hacia el incremento del nivel de ingresos y de la eficacia de la Entidad.
- La atención a los requerimientos relacionados con el área y competencia es oportuna y acertada.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los Nueve (09) días del mes de Marzo de 2017.

Atentamente,

RAQUEL TENORIO CASQUETE
Jefe de Recursos Humanos
El interesado canceló el valor de $ 24.100 por concepto de:

Estampilla proUceva	$1.500
Estampilla pro Univalle	$3.000
Estampilla pro Hospitales	$3.000
Estampilla pro Seguridad	$6.300
Estampilla pro Cultura	$4.300
Estampilla Pro-Desarrollo del Valle Cauca	$3.000
Estampilla Pro-Salud Departamental	$3.000



LISTOS
GENTE LISTA - SIEMPRE LISTA

Bogotá D.C, 09 de Marzo del 2017

CERTIFICAMOS

Que DENINSON MENDOZA RAMOS, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No 6105562, laboró en nuestra empresa como empleado temporal en misión desde el 05 de Enero del 2016 y concluyo el 01 de Mayo del 2016.

Del referido contrato el trabajador recibió la liquidación de sus derechos laborales, hecha de manera completa por la empresa y pagado sin que este hiciera alguna salvedad.

Empresa Usuaria: BANCOLDEX-PATRIMONIOS AUTONOMOS
Cargo Desempeñado: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar al Gerente, junto al equipo, en el desarrollo y posterior monitoreo y ejecución del proceso de planeación estratégica, diseñando los proyectos/instrumentos que permitan lograr los objetivos establecidos.
- Garantizar que los proyectos/instrumentos propuestos, responden a las necesidades del sector empresarial colombiano para su efectivo desarrollo, están en línea con las políticas y leyes del Gobierno Nacional e incorporan conocimientos y experiencias exitosas a nivel nacional y/o internacional.
- Responsable de la apropiada realización de las etapas de elegibilidad y viabilidad de las propuestas presentadas, garantizado los niveles de calidad requeridos y procurando garantías necesarias a los proponentes.
- Controlar la verificación SARLAFT de las propuestas recibidas, para la asignación de recursos de cofinanciación.
- Liderar el seguimiento técnico en la ejecución de los proyectos/instrumentos, incluyendo el control a la gestión de las firmas evaluadora e interventoría, y con el apoyo de la Dirección de Planeación y Control.
- Reportar a la Dirección de Planeación y Control casos especiales, y escalarlos a consultas con otros departamentos del back tales como el área jurídica o la oficina de cumplimiento, cuando el caso lo amerite.
- Asegurar, una vez finalizados los proyectos/instrumentos, el correspondiente cierre y liquidación de los aspectos legales, presupuestales y administrativos.
- Realizar evaluación de resultados e impacto de los proyectos/instrumentos implementados que permita determinar la eficacia de los mismos y capitalizar aprendizajes para el diseño de futuros proyectos/instrumentos.

- Responsable de la elaboración y entrega oportuna de los informes y documentos sobre la gestión de la Dirección de Desarrollo Empresarial, requeridos por la Gerencia, el Ministerio, los entes de control y/o cualquier otro organismo.
- Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas del Ministerio y de la Gerencia como parte fundamental de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
- Efectuar reuniones de dirección evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan los empleados a su cargo, evaluarlos periódicamente y proporcionar las guías de acción para potenciar sus fortalezas y reorientar sus debilidades.
- Participar en los comités, juntas y reuniones, de índole interna o externa, en razón de la naturaleza de sus funciones.
- Proponer e implementar mejoras para el correcto desarrollo del plan operativo de la coordinación.
- Velar por la realización del debido proceso de planeación financiera, realización de cobros y pagos, y cierres presupuestales del área de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con las normas y procedimientos de Bancóldex.
- Responsable de la supervisión de los contratos y convenios relacionados con el área de Desarrollo Empresarial, que incluye el seguimiento técnico y presupuestal en la ejecución de los mismo y velar por su efectiva liquidación en el momento requerido.
- Efectuar reuniones de dirección, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas a su cargo, evaluarlos periódicamente y proporcionar las guías de acción para potenciar sus fortalezas y reorientar sus debilidades.
- Todas las que el Gerente General le asigne.

Cordialmente,

LISTOS S.A.S.

Firma Autorizada
George Lopez
Coordinador de Personal

BANCOLDEX
PROMUEVE EL DESARROLLO EMPRESARIAL

El Departamento de Desarrollo Humano del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex -

Certifica:

Que Deninson Mendoza Ramos, identificado con C.C. número 6.105.562, estuvo vinculado al Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. -Bancóldex- actuando para dichos efectos como administrador Unidad de Gestión de Crecimiento Empresarial (asimilado a un patrimonio autónomo), de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco Interadministrativo N°375 Articulo 13 (Unificación Unidad de Desarrollo e Innovación – Convenio Marco Interadministrativo de Cooperación N° 164 de 2011 y el Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - el Convenio Interadministrativo de Cooperación N° 199 de 2011), suscrito con la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante contrato a término fijo desde el 02 de mayo de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017, siendo su último cargo desempeñado el de Director de Desarrollo Empresarial de la Unidad de Gestión de Crecimiento Empresarial.

Quien desempeño las siguientes funciones:

- Apoyar al Gerente, junto al equipo, en el desarrollo y posterior monitoreo y ejecución del proceso de planeación estratégica, diseñando los proyectos/instrumentos que permitan lograr los objetivos establecidos.
- Garantizar que los proyectos/instrumentos propuestos, responden a las necesidades del sector empresarial colombiano para su efectivo desarrollo, están en línea con las políticas y leyes del Gobierno Nacional e incorporan conocimientos y experiencias exitosas a nivel nacional y/o internacional.
- Responsable de la apropiada realización de las etapas de elegibilidad y viabilidad de las propuestas presentadas, garantizado los niveles de calidad requeridos y procurando garantías necesarias a los proponentes.
- Controlar la verificación SARLAFT de las propuestas recibidas, para la asignación de recursos de cofinanciación.
- Liderar el seguimiento técnico en la ejecución de los proyectos/instrumentos, incluyendo el control a la gestión de las firmas evaluadora e interventoría, y con el apoyo de la Dirección de Planeación y Control.
- Reportar a la Dirección de Planeación y Control casos especiales, y escalarlos a consultas con otros departamentos del back tales como el área jurídica o la oficina de cumplimiento, cuando el caso lo amerite.
- Asegurar, una vez finalizados los proyectos/instrumentos, el correspondiente cierre y liquidación de los aspectos legales, presupuestales y administrativos.
- Realizar evaluación de resultados e impacto de los proyectos/instrumentos implementados que permita determinar la eficacia de los mismos y capitalizar

aprendizajes para el diseño de futuros proyectos/instrumentos.

- Responsable de la elaboración y entrega oportuna de los informes y documentos sobre la gestión de la Dirección de Desarrollo Empresarial, requeridos por la Gerencia, el Ministerio, los entes de control y/o cualquier otro organismo.
- Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas del Ministerio y de la Gerencia como parte fundamental de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Empresarial.
- Efectuar reuniones de dirección evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan los empleados a su cargo, evaluarlos periódicamente y proporcionar las guías de acción para potenciar sus fortalezas y reorientar sus debilidades.
- Participar en los comités, juntas y reuniones, de índole interna o externa, en razón de la naturaleza de sus funciones.
- Proponer e implementar mejoras para el correcto desarrollo del plan operativo de la coordinación.
- Velar por la realización del debido proceso de planeación financiera, realización de cobros y pagos, y cierres presupuestales del área de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con las normas y procedimientos de Bancóldex.
- Responsable de la supervisión de los contratos y convenios relacionados con el área de Desarrollo Empresarial, que incluye el seguimiento técnico y presupuestal en la ejecución de los mismo y velar por su efectiva liquidación en el momento requerido.
- Efectuar reuniones de dirección, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas a su cargo, evaluarlos periódicamente y proporcionar las guías de acción para potenciar sus fortalezas y reorientar sus debilidades.
- Todas las que el Gerente General le asigne

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el 9 de marzo de 2017.

Cordialmente,

Mauricio Alberto Hincapié Moreno
Departamento de Desarrollo Humano

1.110.10-52 –

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE,

Que el Doctor DENINSON MENDOZA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.105.562, laboró en la Gobernación del Valle del Cauca, desde 13 de marzo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019, con las funciones que se relacionan a continuación, de conformidad con el Manual de Funciones que se expide para la época:

Total, Tiempo de servicio Gobernación del Valle: (02 años, 09 meses, 18 días)

Cargo: Secretario de Despacho
Código:020
Grado:03
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
(13/03/2017-31/12/2019)

Manual de Funciones: Decreto 1597 del 30 noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o socioeconómica, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados al desarrollo económico y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo económico y competitividad en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, empresarios y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de fortalecimiento al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el día (16) del mes de enero de 2020.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Marisol Barco Ortiz
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN –TELEMEDELLÍN.

CERTIFICA:

Que el señor **DENINSON MENDOZA RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.105.562, estuvo vinculado a la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 17 de septiembre de 2021 y hasta el 28 de octubre de 2022, en el cargo de **Gerente**, Nivel Directivo, Código 05000, con una asignación básica mensual de: Dieciocho millones ciento dieciocho mil seiscientos noventa y ocho pesos m.cte. ($ 18.118.698).

Lo anterior, de conformidad los decretos municipales No.0774 del 16 de septiembre 2021 y No. 0912 de 2022 del 28 de octubre de 2022, expedido por el Alcalde de Medellín.

Dentro del cargo que ocupó desempeño las siguientes funciones:

1. Coordinar la realización de los eventos que programe el Canal en el cumplimiento de su Misión.
2. Planear y coordinar programas de comunicación dirigidos a los públicos internos y externos del Canal.
3. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la Imagen Corporativa del Canal.
4. Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de la cultura corporativa en pro del desarrollo de la Misión del Canal.
5. Coordinar la comunicación y las relaciones con los medios de comunicación nacionales.
6. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas que aprueben la Asamblea de Asociados y la Junta Directiva, y cumplir con los preceptos y órdenes.
7. Representar a la asociación judicial y extrajudicialmente.
8. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de creación, modificación, adición o supresión de la planta de cargos, así como el manual de funciones y requisitos de cada unos de ellos.
10. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de escala salarial de los servidores públicos de la entidad, con base en la correspondiente clasificación de los cargos por nivel y grado.

11. Designar, remover y en general administrar el personal de la asociación, con base en las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Cuidar de la correcta recaudación e inversión de las rentas y bienes de la asociación.
13. Designar apoderados para casos especiales y asuntos concretos, confiriéndoles las facultades que para el efecto fueren necesarias.
14. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea de Asociados a reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Presentar a la Junta Directiva el programa de gastos anualizados.
16. Adoptar el manual de procedimientos de la asociación.
17. Crear los comités, comisiones o consejos asesores temporales o permanentes, relacionados con su objeto social, que considere necesarios para la buena marcha de la entidad.
18. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan al Canal, de conformidad con las normas legales y la conveniencia de las mismas.
19. Las demás funciones propias de su cargo que le correspondan por ley o por los estatutos y las que le delegue la Junta Directiva.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Medellín, a los doce (12) días del mes de junio de 2024.

DIANA MARCELA GUERRERO G.
Jefe de Gestión Humana
TELEMEDELLIN.