**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHOCONTA- CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:** No. 034

Que una vez revisada la hoja de vida del(la) servidor(a) XIOMARA ALEJANDRA BERMUDEZ GIL identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.445.447 de Bogotá D.C. se constata que está vinculado(a) al Municipio de Chocontá desde el veintinueve (29) de septiembre de 2022, desempeña el siguiente cargo:

- **Director Técnico Código (09) Grado 02**

Mediante Decreto No. 005 de cuatro (04) de enero de 2020, fue posesionado con Acta No. 005 de cuatro (04) de enero de 2020. Mediante Decreto No. 069 de veintinueve (29) de diciembre de 2023 le fue aceptada la renuncia para separarse del cargo a partir del día treinta y uno (31) de diciembre de 2023

Desempeñando las actuales funciones:

**En relación con la Gestión agrícola y pecuaria:**

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario y ambiental del Municipio.

2. Formular el Plan de Asistencia Técnica Agropecuaria para pequeños y medianos productores.

3. Elaborar la Propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector agropecuario.

4. Orientar y asesorar la elaboración de estudios sobre iniciativas, proyectos de fomento y desarrollo del sector agropecuario del municipio.

5. Servir de elemento coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente, con la Secretaria de Agricultura departamental para la implementación de los programas que en el campo agropecuario se realicen dentro del municipio.

6. Promover y apoyar procesos de capacitación, de acceso a nuevas tecnologías y asistencia técnica, dirigidos a organizaciones productivas del municipio, tales como asociaciones de productores y/o campesinos, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los ingresos y el mejoramiento de la calidad de vida de la población campesina.

7. Promover la organización de las asociaciones de campesinos y mantener comunicación permanente con las comunidades rurales. 8. Elaborar, desarrollar, evaluar y actualizar los planes y programas de investigación y fomento del desarrollo rural integrado.

9. Coordinar la prestación, ya sea directa o mediante la contratación, de la asistencia técnica a los usuarios en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos técnicos a cumplir en el sector agropecuario, piscícola.

**En relación con la Gestión Ambiental:**

1. Velar por la conservación y recuperación del ecosistema, generando proyectos de inversión y acuerdos encaminados a lograr el mejoramiento del entorno natural del Municipio.

2. Definir las acciones a realizar dentro del sector para lograr el desarrollo sostenible y prevenir el deterioro de los recursos naturales del Municipio.

3. Adelantar los programas de reforestación en asocio con la CAR y los demás organismos de orden gubernamental y las O.N.G.

4. Liderar la participación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el Sistema de Gestión Ambiental (SIGAM), con el objeto que cada una de estas interioricen sus obligaciones y responsabilidades ambientales.

5. Liderar las acciones relacionadas con la intervención física de parques lineales en quebradas, redes ecológicas, cerros tutelares y componentes físicos del ambiente rural, que garanticen el aprovechamiento colectivo del patrimonio ambiental de espacios públicos verdes.

6. Elaborar planes, programas, estudios, proyectos y reglamentación de utilización de recursos naturales y de protección del medio ambiente.

7. Utilizar los medios de comunicación internos y externos para la difusión de campañas de promoción, con el fin de fomentar la cultura ambiental del Municipio.

8. Coordinar y verificar el funcionamiento, acorde con la ley, de la Planta de beneficio animal del Municipio.

**En relación con el emprendimiento rural:**

1. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades, en coordinación con la Secretaria de Planeación, de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.

2. Formular e implementar la política de desarrollo rural, garantizando la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, con el fin de potenciar el desarrollo del territorio rural, aprovechando sus

potencialidades y generando nuevas oportunidades para la población y sus actividades económicas y sociales.

3. Formular, gestionar y ejecutar proyectos productivos y convenios con entidades del orden nacional y departamental, encaminados al fortalecimiento socioeconómico de la población rural en concordancia con las políticas del sector.

4. Brindar apoyo en el diseño de proyectos productivos en el sector rural de conformidad con las disposiciones legales y el Plan de Desarrollo Municipal.

5. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural. 6. Realizar los estudios y diagnósticos específicos del sector, para hacer ajustes a la política de desarrollo rural, con miras a mejorar la productividad y la competitividad.

7. Conformar grupos asociativos por encadenamiento productivo para facilitar la gestión de recursos y la inversión, fortaleciendo las relaciones interpersonales y la recuperación del tejido social del sector rural del municipio.

8. Articular la política municipal del sector con la oferta institucional del orden departamental, nacional e internacional posibilitando la consecución de recursos de inversión para el fortalecimiento de las organizaciones de productores campesinos.

9. Coordinar los programas de apoyo en bienes y servicios a la población marginal del sector rural y los programas de seguridad alimentaria del Municipio.

**En relación con la Gestión del Riesgo Ambiental:**

1. Dirigir y coordinar la atención inmediata a las diferentes emergencias que se presenten, de origen natural o de mano del hombre, en el marco de la ejecución del sistema de gestión del riesgo, con la dependencia correspondiente.

**OTRAS:**

1. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.

2. Revisar y usar diariamente y permanentemente el correo electrónico Institucional dando respuesta oportuna a estos, manteniéndose informado(a) por este medio de los comunicados de las demás dependencias.

3. Ejercer el autocontrol en las funciones que desempeña con el fin de lograr transparencia en su desempeño.

4. Asistir y participar activamente a todas las capacitaciones que programe la Administración dentro y fuera de las instalaciones de la Alcaldía en las horas que señale ésta, aún fuera del horario laboralmente conocido

5. Elaborar periódicamente el Plan de Acción de la dependencia a su cargo, para poder verificar su cumplimiento y evaluarlo con el Plan de Gestión.

6. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.

7. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la administración.

8. Supervisar a los contratistas asignados a su dependencia, para procurar que éstos cumplan con el objeto del contrato y garanticen su servicio.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo

Se expide a solicitud verbal de la interesada a los 25 ENE 2024

**JOHN AUGUSTO CASTILLO GUTIERREZ**
**Secretario de Gobierno**

Copia: Consecutivo

Alicia P. /