De acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y considerando lo dispuesto en su capítulo cuarto, no es necesario realizar estudios de oferta y demanda para esta necesidad. Sin embargo, sí es necesario llevar a cabo el siguiente análisis:

La Oficina Asesora de Planeación dentro de sus funciones debe asesorar a la entidad en la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión, efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, orientar, viabilizar y gestionar las modificaciones presupuestales internas y externas, asesorar y acompañar a la entidad en las solicitudes de vigencias futuras, coordinar con las dependencias de la entidad la programación del presupuesto anual de inversiones y consolidar, con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones. Lo anterior para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales establecidos en el Plan Estratégico Interno; así como los programas del Plan de Desarrollo Distrital.

Por lo anterior la Oficina Asesora de Planeación requiere un profesional en Administración de empresas y/o Administración Pública y/o Contaduría, y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o relacionado con su NBC y título de posgrado en modalidad de especialización en Gestión de Proyectos y/o Administración, y/o Finanzas y/o afines con el NBC en administración, economía, ingeniería industrial. El profesional debe contar con experiencia en presupuesto público, contratación, proyectos de inversión, procesos administrativos y contractuales, entre otros, para llevar a cabo las actividades de seguimiento mensual al presupuesto de inversión de la vigencia 2026 en concordancia con el plan anual de adquisiciones formulado por los proyectos de inversión, seguimiento a las reservas presupuestales y a los pasivos exigibles. Así mismo adelantar el análisis, revisión y retroalimentación de las modificaciones presupuestales internas y al Plan anual de adquisiciones que sean requeridas por los proyectos durante toda la vigencia. Por otra parte, adelantar las actividades relacionadas con la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto 2027; realizar la interlocución necesaria con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación para tramitar las modificaciones presupuestales externas y tramite de vigencias futuras. Finalmente, realizar el trámite precontractual de los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los lineamientos de la Unidad.

La contratación se requiere para cumplir con las funciones misionales, el apoyo interinstitucional y los objetivos establecidos en el proyecto de inversión. Esto se debe a que la Entidad no cuenta con el personal necesario o el personal existente no es suficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo operativo y administrativo requeridas por la Oficina Asesora de Planeación.

En atención al objeto y las actividades que se pretenden contratar, y en concordancia con las condiciones establecidas en el acto administrativo vigente Resolución No127 de 2025, mediante el cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la UAERMV para la vigencia 2026, para este perfil se requiere:

1. Formación exigida al contratista:

Título profesional en cualquiera del núcleo básico de conocimiento (NBC) en economía, o derecho, o relaciones internacionales y estudios políticos, o ingeniería industrial, o áreas afines, con título de posgrado en modalidad de posgrado en Gerencia y/o gestión de proyectos, o administración,

o en Derecho, o áreas afines a sus NBC. 2. Experiencia del contratista: De 49 a 72 meses de experiencia relacionada.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	
REVISÓ:	***(Firma)***
	NOMBRE: Sandra Milena Rueda Ochoa
	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Gerente de Proyecto
PROYECTÓ:	***(Firma)***
	NOMBRE: Erica Andrea Muñoz Orjuela
	CARGO: Profesional Especializado
	(Firma)
	NOMBRE: N.A
	CARGO
	(Firma)
	NOMBRE: N.A
	CARGO:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y TODO DOCUMENTO.

Documento 20261500281503 firmado electrónicamente por:	
ERICA ANDREA MUÑOZ ORJUELA	Profesional Especializado OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN erika.munoz@umv.gov.co Fecha firma: 29-09-2026 20:33:14
SANDRA MILENA DEL P RUEDA OCHOA	Jefe Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN sandra.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 02-10-2026 12:00:20

d0e63be5a36f829260945d35c6122347bc7ecf2a64960e08f05b70f09bd0284f
Codigo de Verificación CV: e924f Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/