



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2241-

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y TRES GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (33-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del dos (2) de julio del año dos mil dieciocho (2018), reunidos en las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ubicada en cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37), zona uno (1), Ciudad de Guatemala, comparecen las siguientes personas: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, de [REDACTED]

[REDACTED]

Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita con certificación del Acuerdo Gubernativo número ciento cuatro (104) de fecha diecinueve de agosto del año dos mil dieciséis (19/08/2016) y certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento setenta y ocho guion dos mil dieciséis (178-2016) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciséis (22/08/2016), contenida en los folios tres mil ciento setenta y siete (3177) y tres mil ciento setenta y ocho (3178) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha treinta y uno de marzo del año dos mil catorce (31/03/2014) bajo el registro L número dos (L2) veinticuatro mil doscientos noventa y ocho (24298), señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, y en lo sucesivo podrá denominarse a la Secretaría Presidencial de la Mujer como SEPREM; y por la otra parte, ISABEL AGUILAR UMAÑA, de

[REDACTED]

[REDACTED] se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones [REDACTED]

[REDACTED] Ambos comparecientes manifiestan: a) Ser de los

Isabel Aguilar Umaña

Isabel



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2242-

datos de identificación personal y de representación consignados; b) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; c) Que han tenido a la vista los documentos de las representaciones que se ejercitan, considerando que son suficientes para la celebración de la presente contratación; d) Que por este acto se suscribe Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL.** La presente Acta Administrativa se suscribe con fundamento en lo que al respecto establecen los Artículos: tres (3), cuarenta y cuatro (44) literal e), cincuenta (50), sesenta y cinco (65), sesenta y nueve (69), y ochenta (80) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículos dos (2) literal q), treinta y dos (32), y cincuenta y cinco (55) numeral uno (1) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y el Artículo treinta y ocho (38) del Decreto cincuenta guion dos mil dieciséis (50-2016), Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete (2017), vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho (2018). **SEGUNDA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan son de carácter profesional para la Edición de Documentos Institucionales, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldos o salarios, sino de honorarios, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales, no tiene carácter de servidor público y no está sujeto a jornada u horario de trabajo, no tiene derecho a ninguna de las prestaciones que la ley otorga a los servidores públicos tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y otros; tampoco se le hará ningún descuento para el fondo de clases pasivas y civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el de la

Irabel Aguilan Umaña

Ruck



*Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas*



Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios Profesionales Individuales no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales para la Edición de Documentos Institucionales, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. **TERCERA: ANTECEDENTES.** La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- fue creada por Acuerdo Gubernativo número 200-2000 como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. En este sentido, la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- constituye el proceso medular del quehacer de la Secretaría, en virtud que en esta herramienta se recogen los temas a los que la institucionalidad pública debe dar respuesta en aras de generar las condiciones para la equidad entre hombres y mujeres, en el acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de carácter político, transite hacia un mecanismo que permita internalizar en las entidades públicas, mediante el proceso de planificación y programación anual y multianual, la operativización de los lineamientos contenidos en los ejes que lo estructuran. En este marco, y tomando en cuenta el rol de la SEPREM de cara a su mandato institucional, se hace necesario reposicionar y fortalecer el acompañamiento técnico que durante los últimos años ha brindado. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la Política en el marco del Sistema Nacional de Planificación, lo cual aborda la alineación de la PNPDIM al Plan Nacional de Desarrollo, su implementación en los distintos niveles y ciclos de la planificación y programación y, el seguimiento y evaluación articulado al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Estos subprocesos deben considerar además, la armonización y seguimiento para el cumplimiento de los compromisos, convenios y tratados que el Estado asume ante la comunidad internacional en materia de derechos humanos al Plan Nacional de Desarrollo; es decir, que el alcance de la SEPREM se circunscribirá al seguimiento de la agenda internacional de desarrollo, tomando en cuenta la transversalidad

Isabel Aguilar Urquiza

Ana



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2244-

del eje de equidad entre hombres y mujeres en todas las aristas del desarrollo, y en especial, el abordaje de los derechos humanos de las mujeres. Lo anterior implica el reordenamiento de sus procesos, instrumentos y lineamientos técnicos orientados al fortalecimiento del acompañamiento técnico y metodológico que brinda la Secretaría para el seguimiento de las políticas públicas vinculadas al desarrollo integral de las mujeres, lo cual permitirá hacer más eficiente el servicio a los usuarios externos de la institución. **CUARTA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** La Secretaría Presidencial de la Mujer ha dado cumplimiento a sus funciones, principalmente dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- en las distintas instancias del Organismo Ejecutivo, considerando que la misma representa para Guatemala un avance como medida integral para las mujeres y permite la búsqueda de la institucionalidad del enfoque de equidad entre hombres y mujeres desde el más alto nivel en la estructura del Estado. En ese sentido, se requiere que la SEPREM emita documentos que sirvan de consulta a usuarios de las instituciones públicas que les permita orientar la operativización de normas, lineamientos y/u orientaciones de política pública en el ciclo de la planificación, programación y presupuesto en cada institución. Los mismos deben ser de fácil comprensión al lector para afianzar la asesoría que la SEPREM brinda de cara al cierre de brechas de inequidad entre hombres y mujeres. Por lo anterior, es necesaria la contratación de una persona que realice la edición de documentos en forma gramatical y de ortografía para garantizar la consistencia y comprensión del contenido de los documentos institucionales que la Secretaría emite para la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres. **QUINTA: OBJETO.** La presente contratación se celebra con el objeto de Facilitar la comprensión del contenido de los documentos institucionales a usuarios del sector público y otros actores, de cara al acompañamiento técnico y metodológico que la Secretaría brinda para la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres. **SEXTA: OMISIÓN DE CONTRATO ESCRITO.** Las comparecientes en las calidades con que actúan manifiestan que, de conformidad con el Artículo cincuenta (50) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y

Isabel Aguilar Irujo

Ayck



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2245-

sus Reformas, se encuentran autorizadas para realizar negociaciones y por convenir a ambas partes acuerdan omitir la suscripción de contrato escrito por no exceder la negociación de la cantidad de cien mil quetzales (Q.100,000.00). **SÉPTIMA: RESULTADOS ESPERADOS.** Disponer de marcos conceptuales, guías, estrategias y otros documentos técnicos comprensibles para servidores públicos, que les permita operativizar los lineamientos y orientaciones de política pública vinculadas con el desarrollo integral de las mujeres. **OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Versión editada de la Nota conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM); 2) Versión editada de la Agenda en gestión integral de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia con enfoque de equidad entre hombres y mujeres y versión editada de la Agenda de seguridad alimentaria y nutricional con enfoque de equidad entre hombres y mujeres; 3) Versión editada del documento Orientaciones generales para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023, Plan de Equidad de Oportunidades en el territorio y versión editada del documento Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW); 4) Versión editada del documento Marco conceptual del Sistema nacional para la equidad entre hombres y mujeres y versión editada del documento Estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Analizar el contenido de los documentos en función de las reglas de gramática y ortografía; revisar y realizar las mejoras gramaticales y de ortografía en la redacción del contenido de los documentos institucionales; verificar y estandarizar el uso de citas y textos tomados de fuentes primarias; proponer oraciones; frases o textos complementarios para coadyuvar a la comprensión del contenido del documento para el lector; Sostener reuniones con equipos de trabajo interno para aclarar y solventar observaciones en cuanto al contenido técnico de los documentos; otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados; dichas actividades estarán sujetas a Supervisión por parte de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de dieciocho mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.18,400.00) y la forma de pago será contra entrega de los

Isabel Aguilar Nuvoa

Anke



Secretaría Presidencial de la Mujer

Guatemala C.A.

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2247-

deudor moroso del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios Profesionales Individuales no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de **HONORARIOS** y que no tiene calidad de servidor público de conformidad con lo establecido en el artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, y Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, consecuentemente no tiene derecho a prestaciones de carácter laboral. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** ISABEL AGUILAR UMAÑA, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero, del Título Trece, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que corresponden, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUAATECOMPRAS. **DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, ISABEL AGUILAR UMAÑA se obliga a presentar fianza de cumplimiento a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que deberá ser extendida por una Entidad Bancaria o Afianzadora legalmente establecida para operar en el país, de conformidad con el Artículo sesenta y cinco (65), y el Artículo sesenta y nueve (69) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92), del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente Acta de Servicios Profesionales Individuales, y de conformidad con el artículo cincuenta y cinco (55) numeral uno (1), del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. **DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.** ISABEL AGUILAR UMAÑA se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos (Informe, marcos conceptuales, guías, estrategias y otros documentos técnicos comprensibles) y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier

Isabel Aguilar Umaña

Anick

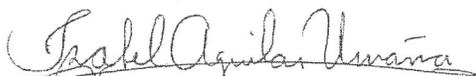


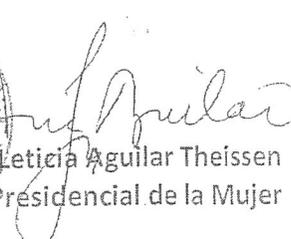
Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2248-

informe institucional que elabore relacionado, será propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** La persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a esta acta, por lo tanto, renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer, señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos la dirección señalada al inicio de esta acta. **DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN.** Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales Individuales y quedan incorporados a ella, todos los documentos que integran el expediente incluyendo los que sirven para acreditar las calidades con que se actúa en la presente Acta Administrativa. **DÉCIMA OCTAVA: TERMINACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA.** La presente Acta Administrativa podrá darse por finalizada en los siguientes casos: a) Por vencimiento del plazo; b) Si la persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales no cumple con los compromisos adquiridos mediante la presente Acta Administrativa; c) Por rescisión unilateral, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer sin responsabilidad de su parte por considerarlo conveniente para la Institución; y d) Por revelación de información confidencial por parte de la persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas ISABEL AGUILAR UMAÑA y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la contratación contenida en la presente Acta Administrativa, la cual es leída íntegramente y enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptan, ratifican y firman en ocho (8) hojas de papel membretado de la Secretaría Presidencial de la Mujer, impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las nueve horas (9:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.-----


Isabel Aguilar Umaña
Licenciada en Letras



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer