



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



-2208-

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (24-2018).

En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del uno (1) de junio 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,

[Redacted name]

[Redacted] Documento Personal de Identificación -DPI- [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) con número de cuentadancia 5

uno guion veintisiete (S1-27), 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 SEPTEM; y por la otra parte, WILLIAM ARMANDO MORALES

CARRANZA, [Redacted]

[Redacted] se identifica con [Redacted]

[Handwritten signature]





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



-2209-

Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI-
 [REDACTED]
 [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las
 Personas –RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED] Ambos comparecientes manifiestan: a) Ser de los
 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 de auditoría, y corresponden

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 184. 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 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 del informe que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales de auditoría, 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), es la entidad del Gobierno de la República al más alto nivel que asesora y coordina políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres. En el año 2000, se institucionaliza mediante Acuerdo Gubernativo número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000, bajo la dirección inmediata del Presidente de la República. 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 país. Es, además, responsabilidad de la SEPREM brindar el acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de





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



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. Por lo anterior, 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 PNPDIM, 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. Lo anterior implica generar las capacidades técnicas y metodológicas que permitan a la institucionalidad, la implementación de las políticas públicas, tomando en cuenta la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, para transitar hacia un modelo de desarrollo inclusivo; es decir, focalizando grupos en condición de vulnerabilidad para mejorar las condiciones de vida; **CUARTA: JUSTIFICACIÓN.** Derivado de que la Contraloría General de Cuentas en el mes de noviembre de 2017 realizó el cambio de su Normativa de Auditoría Gubernamental por un marco normativo más actualizado, como lo son las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés -ISSAI- para poder realizar auditorías con estándares internacionales de calidad, para el efecto emitió el Acuerdo No. A-075-2017, por medio del cual se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", las cuales podrán ser llamadas ISSAI.GT. Asimismo, aprobó los Manuales de Auditoría Gubernamental y sus guías correspondientes, según el Acuerdo No. A-107-2017. En tal sentido y tomando en cuenta que las actuales normativas deberán observarse en la realización de las auditorías que fueron programadas en el Plan Anual de Auditoría 2018, mismas que demandan un





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



-2212-

10

estándar alto, se requiere de un Contador Público y Auditor con conocimientos en Tecnologías de Información, para apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en la realización de dos Auditorías de Cumplimiento, la primera a la Dirección de Sistemas de Información y Estadística y la segunda a la Unidad de Información Pública, que se encuentra a cargo de dicha Dirección; **QUINTA: OBJETO.** La presente contratación se celebra con el objeto de fortalecer el recurso humano de la Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento a la recomendación efectuada por la firma Auditora Amory González C. P. A., y al compromiso realizado por la Secretaría Presidencial de la Mujer mediante el Plan de Acción Institucional de Mitigación de Riesgos, presentado ante la Embajada de Suecia, en el marco de la Cooperación Externa; **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 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: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Informe de Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, registrado en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas; 2) Informe de Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, específicamente a la Unidad de Información Pública, registrado en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-, de la Contraloría General de Cuentas; **OCTAVA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Cada Auditoría deberá cumplir con las siguientes etapas: 1) Familiarización; 2) Planificación; 3) Ejecución; 4) Comunicación de Resultados; 5) Seguimiento. En el proceso de la realización de las auditorías deberá utilizar el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. Además,





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



-2213-

acompañar o brindar orientaciones técnicas en la materia de su competencia vinculadas a los procesos conducidos por la Dirección de Auditoría Interna; **NOVENA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de cincuenta mil quetzales exactos (Q.50,000.00) y la forma de pago será de la siguiente forma: **Un primer pago** por la cantidad de treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00) correspondiente al sesenta por ciento (60%) del monto total de la contratación; **un segundo y último pago** por la cantidad de veinte mil quetzales exactos (Q.20,000.00) correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de la contratación; **DÉCIMA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del uno (1) de junio al treinta (30) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018); **DÉCIMA PRIMERA: DECLARACIÓN JURADA.** WILLIAM ARMANDO MORALES CARRANZA declara bajo juramento que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo 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, que no es 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 SEGUNDA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** WILLIAM ARMANDO MORALES CARRANZA, 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





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



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 GUATECOMPRAS; **DÉCIMA TERCERA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, WILLIAM ARMANDO MORALES CARRANZA 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 CUARTA: CONFIDENCIALIDAD.** WILLIAM ARMANDO MORALES CARRANZA se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe que elabore relacionado, así como los documentos de soporte (Papeles de Trabajo) generados durante la auditoría, pertenecerán a la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo que, permanecerán en el Archivo de la Dirección de Auditoría Interna, para efecto de fiscalización y serán propiedad exclusiva de la SEPREM. **DÉCIMA QUINTA: 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

William Armando Morales Carranza





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



-2215-

dirección señalada al inicio de esta acta. **DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas WILLIAM ARMANDO MORALES CARRANZA 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.-----

William Armando Morales Carranza
Contador Público y Auditor



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



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 THEISEN, 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]

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

Auek



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



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

Leah Aguilera Umaña

[Handwritten signature]



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



-2243-

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 Umaña

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 Urmasa

Ange



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; Sustener 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

Luzbel Aguilar Nuñez

[Handwritten signature]



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



productos descritos en la cláusula séptima, las cuales serán de la siguiente forma: **Un primer pago** por la cantidad de dos mil doscientos ocho quetzales exactos (Q.2,208.00) correspondiente al doce por ciento (12%) del monto total de la contratación; **un segundo pago** por la cantidad de cinco mil quinientos veinte quetzales exactos (Q.5,520.00) correspondiente al treinta por ciento (30%) del monto total de la contratación; **un tercer pago** por la cantidad de cuatro mil setecientos ochenta y cuatro quetzales exactos (Q.4,784.00) correspondiente al veintiséis por ciento (26%) del monto total de la contratación; **un cuarto y último pago** por la cantidad de cinco mil ochocientos ochenta y ocho quetzales exactos (Q.5,888.00) correspondiente al treinta y dos por ciento (32%) del monto total de la contratación. En cada pago deberá presentar: **a)** El producto requerido según la cláusula Octava de la presente Acta Administrativa, debe ser presentado en formato digital (CD) e impreso, el cual deberá ser aprobada por el Director de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de la Secretaría Presidencial de la Mujer; **b)** Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; **c)** Los productos deben presentarse una versión editada con control de cambios y una versión final editada. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria dos mil dieciocho guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos treinta y dos guion cero cero guion cuarenta y siete guion cero cero guion cero cero guion cero cero uno guion cero cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion once (2018-11130016-232-00-47-00-000-001-000-189-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho (2018), de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento que se pueda afectar en el futuro conforme disponibilidad financiera y presupuestaria. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del dos (2) de julio al treinta y uno (31) de octubre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** ISABEL AGUILAR UMAÑA declara bajo juramento que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo 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, que no es

Isabel Aguilar Umaña

Anik



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 GUATECOMPRAS. **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
Isabel Aguilar Umaña
Licenciada en Letras

Ana Leticia Aguilar Theissen
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (36-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del uno (1) de agosto 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, [REDACTED]

[REDACTED] y quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [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 -SEPREM-, 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 "LA SECRETARÍA"; y por la otra parte, INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO, [REDACTED]

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

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

SECRETARIA
[Handwritten signature]
[Circular stamp]

[REDACTED] Ambas comparecientes manifiestan: a) Ser de los 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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **SEGUNDA: 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

 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
ZULCA


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 SEPTEM 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. En consecuencia de lo anterior se ha contemplado realizar el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM alineada al sistema de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, el cual deberá ser alimentado con información estadística para la generación de indicadores; y de esta manera contar con insumos e información que coadyuve en la toma de decisiones para hacer las readecuaciones necesarias e implementar las estrategias que en adelante garanticen su continuidad e institucionalización.

TERCERA: 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 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 de género con pertinencia étnica desde el más alto nivel en la estructura del Estado. Es importante reconocer que, aunque se han orientado esfuerzos significativos para dar seguimiento a la implementación de la PNPDIM, a la fecha no se cuenta con un proceso sistematizado y gestionado en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación, que permita conocer el impacto que ha tenido en el proceso de transformación de la situación de desarrollo y condición de vida de las mujeres, toda vez que una función de esta naturaleza implica armonizarlo con los lineamientos y el ciclo de la planificación del país, contar con un marco conceptual sobre el cual gire el sistema de seguimiento y evaluación de la política, instrumentos de recolección de información,



indicadores, (fichas técnico metodológicas y línea de base), que provean insumos para la adecuada toma de decisiones por parte de los entes correspondientes. Para dar cumplimiento a la implementación, seguimiento y evaluación de la PNPDIM, la SEPREM requiere fortalecer al equipo técnico, por lo que contratará los servicios de una profesional para el diseño de indicadores para el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, realizando para el efecto la identificación y alineación temática de los indicadores utilizados para dar respuesta a marcos legales regulatorios nacionales e internacionales desarrollados de la normativa nacional e internacional vigente vinculado a promover el desarrollo de las mujeres. **CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan, son de carácter profesional, para contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación, 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 sueldo o salario, sino de honorario, 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 del Instituto de 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 Contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
SECRETARÍA
SECRETARÍA

Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el Marco del Sistema Nacional de Planificación, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa..

QUINTA: OBJETO. La presente contratación se celebra con el objeto de contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación. **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 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.** Información estadística sistematizada para la construcción de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. **OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y el PEO; 2) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y el PEO; 3) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación de los Ejes de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y Equidad Jurídica de la PNPDIM y el PEO. 4) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres de la PNPDIM y el PEO. 5) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural de la

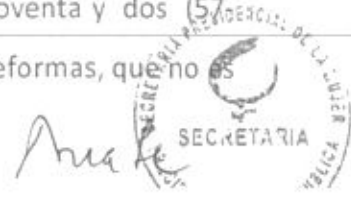


PNPDIM y el PEO. Los productos deberán contener como mínimo: Métodos para sistematizar información; Metodología para realizar el proceso de validación de indicadores (Talleres y reuniones técnicas y de validación de información); Indicadores de Impacto, Resultado y Proceso; Fichas técnicas de los indicadores; Línea de base, tendencia del comportamiento de los indicadores; Proceso de validación de indicadores; Vinculación de indicadores identificados con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun y Acuerdos Internacionales relacionados. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Brindar apoyo técnico al Director de Sistemas de Información y Estadística y al equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de la PNPDIM, apoyar a desarrollar definiciones, orientaciones, contenidos y alcances vinculados a la identificación y construcción de indicadores; Revisar la documentación relacionada con el proceso de seguimiento y evaluación que SEPREM ha desarrollado en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 y los diversos estudios que se han realizado; Sistematizar información de datos: sociales, demográficos, de salud, violencia, jurídicos, discriminación y culturales de las mujeres a nivel nacional y territorial para la construcción de indicadores; Construir instrumentos para la recopilación, integración y análisis de la información revisada; Formular las fichas de los indicadores propuestos que permita determinar su medición y descripción; Apoyar a realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico de la SEPREM y con las instituciones vinculadas en la implementación de la PNPDIM para presentar y validar la información integrada; Apoyar en reuniones para la socialización y revisión de la propuesta de indicadores relacionados con los ejes de la PNPDIM a incorporar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.; Apoyar en realizar y planificar reuniones de trabajo y talleres para la validación, socialización, revisión y análisis de los indicadores propuestos, con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM, demás personal de la SEPREM e instituciones responsables de producir información vinculada a los indicadores; Elaborar y presentar el documento final de los indicadores de cada uno de los ejes de la PNPDIM; Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación de



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA


cincuenta mil quetzales exactos (Q.50, 000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula Octava, lo cual será de la forma siguiente: **Un primer pago** por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; **un segundo pago** por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; **un tercer pago** por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; **un cuarto pago** por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; **un quinto y último pago** por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria dos mil dieciocho guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos treinta y dos guion cero cero guion cuarenta y siete guion cero cero guion cero cero cero guion cero cero uno guion cero cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion once (2018-11130016-232-00-47-00-000-001-000-189-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho (2018), de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento que se pueda afectar en el futuro conforme disponibilidad financiera y presupuestaria. Con los productos deberá presentar: **a)** El producto requerido según cláusula Octava de la presente Acta Administrativa, deberá ser aprobada por el director de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística y visto bueno del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer; **b)** Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del uno (1) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO declara bajo juramento que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo 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, que no es

 *Ana Fe*
SECRETARIA
SECRETARIA

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.** INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO, 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, INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO 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 Administrativa 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.** INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe institucional que elabore relacionado con el presente Acta.


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA

propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **DÉCIMA SEXTA: SUJECIÓN 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 INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO 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 nueve (9) 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.


Ingrid Fabiola Quill CastilloLicenciada en Enseñanza del Idioma Inglés
con especialización en Tecnología Educativa
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SIETE GUION DOS MIL DIECIOCHO (37-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (9:00) del uno (1) de agosto 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 THEISEN [REDACTED]

[REDACTED] quien 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 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 -SEPREM-, 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 "LA SECRETARÍA"; y por la otra parte, VILMA ISABEL

TÍU CASTRO, [REDACTED]

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

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

[REDACTED] Ambas comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de

Vilma

Ana
SECRETARIA

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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **SEGUNDA: ANTECEDENTES.** La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM- 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


SECRETARIA



los lineamientos contenidos en los ejes que lo estructuran. En este marco, y tomando en cuenta el rol de la SEPTEM 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. En consecuencia de lo anterior se ha contemplado realizar el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM alineada al sistema de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, el cual deberá ser alimentado con información estadística para la generación de indicadores; y de esta manera contar con insumos e información que coadyuve en la toma de decisiones para hacer las readecuaciones necesarias e implementar las estrategias que en adelante garanticen su continuidad e institucionalización.

TERCERA: 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 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 de género con pertinencia étnica desde el más alto nivel en la estructura del Estado. Es importante reconocer que, aunque se han orientado esfuerzos significativos para dar seguimiento a la implementación de la PNPDIM, a la fecha no se cuenta con un proceso sistematizado y gestionado en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación, que permita conocer el impacto que ha tenido en el proceso de transformación de la situación de desarrollo y condición de vida de las mujeres, toda vez que una función de esta naturaleza implica armonizarlo con los lineamientos y el ciclo de la planificación del país, contar con un marco conceptual sobre el cual gire el sistema de seguimiento y evaluación de la política, instrumentos de recolección de información,

indicadores, (fichas técnico metodológicas y línea de base), que provean insumos para la

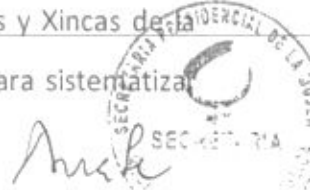


adecuada toma de decisiones por parte de los entes correspondientes. Para dar cumplimiento a la implementación, seguimiento y evaluación de la PNPDIM, la SEPREM requiere fortalecer al equipo técnico, por lo que contratará los servicios de una profesional para el diseño de indicadores para el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, realizando para el efecto la identificación y alineación temática de los indicadores utilizados para dar respuesta a marcos legales regulatorios nacionales e internacionales desarrollados de la normativa nacional e internacional vigente vinculado a promover el desarrollo de las mujeres.

CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN. Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan, son de carácter profesional, que tiene el objeto de contar con un set de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación, 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 sueldo o salario, sino de honorario, 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 del Instituto de 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 contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA

Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el Marco del Sistema Nacional de Planificación, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. **QUINTA: OBJETO.** La presente contratación se celebra con el objeto de contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación. **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 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.** Información estadística sistematizada para la construcción de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. **OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de la PNPDIM y el PEO; 2) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda de la PNPDIM y el PEO; 3) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación de los Ejes de Equidad Laboral y Mecanismos Institucionales de la PNPDIM y el PEO; 4) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM y el PEO; 5) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas de la PNPDIM y el PEO. Los productos deberán contener como mínimo: Métodos para sistematizar



información; Metodología para realizar el proceso de validación de indicadores (Talleres y reuniones técnicas y de validación de información); Indicadores de Impacto, Resultado y Proceso; Fichas técnicas de los indicadores; Línea de base, tendencia del comportamiento de los indicadores; Proceso de validación de indicadores; Vinculación de indicadores identificados con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun y Acuerdos Internacionales relacionados. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Brindar apoyo técnico al Director de Sistemas de Información y Estadística y al equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de la PNPDIM, apoyar a desarrollar definiciones, orientaciones, contenidos y alcances vinculados a la identificación y construcción de indicadores; Revisar la documentación relacionada con el proceso de seguimiento y evaluación que SEPREM ha desarrollado en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 y los diversos estudios que se han realizado; Sistematizar información de datos: sociales, demográficos, económicos, recursos naturales tierra y vivienda, equidad laboral, mecanismos institucionales, participación sociopolítica, e identidad cultural de las mujeres a nivel nacional y territorial para la construcción de indicadores; Construir instrumentos para la recopilación, integración y análisis de la información revisada; Formular las fichas de los indicadores propuestos que permita determinar su medición y descripción; Apoyar a realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico de la SEPREM y con las instituciones vinculadas en la implementación de la PNPDIM para presentar y validar la información integrada; Apoyar a realizar reuniones para la socialización y revisión de la propuesta de indicadores relacionados con los ejes de la PNPDIM a incorporar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM; Realizar y planificar reuniones de trabajo y talleres para la validación, socialización, revisión y análisis de los indicadores propuestos, con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM, demás personal de la SEPREM e instituciones responsables de producir información vinculada a los indicadores; Elaborar y presentar el documento final de los indicadores de cada uno de los ejes de la PNPDIM; Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de

Xilma



Ana de



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.** VILMA ISABEL TÍU CASTRO, 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, VILMA ISABEL TÍU CASTRO, 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 Administrativa 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.** VILMA ISABEL TÍU CASTRO se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe institucional que elabore relacionado, será propiedad exclusiva de la

Vilma

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
Amalia



Secretaría Presidencial de la Mujer. **DÉCIMA SEXTA:** SUJECIÓN 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 VILMA ISABEL TÍU CASTRO 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 nueve (9) hojas de papel membretado de la Secretaría Presidencial de la Mujer, impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las diez horas (10:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.-----

Vilma Isabel Tíu Castro
Internacionalista


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer