



Secretaría Presidencial de la Mujer

Guatemala C.A.

Dirección Administrativa



-2241-

Libro de Actas

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] 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]

*Isabel Aguilar Umaña*

[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

*Auek*



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

*Soledad Aguilar Urzúa*

*Anck*



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

*Secretaría Presidencial de la Mujer*  
*Guatemala C.A.*

*Dirección Administrativa*



-2243-

*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 Ayubán Herrera*

*Anita*



*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 Ayala Urmasa*

*Angel*



Secretaría Presidencial de la Mujer  
Guatemala C.A.



Dirección Administrativa

2245

Libro de Actas

Lorel Aguilar Herrera

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

Anck





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



-2247-

Libro de Actas

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

Anche



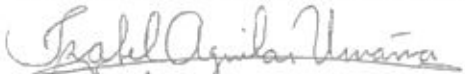
*Secretaría Presidencial de la Mujer*  
*Guatemala C. A.*  
*Dirección Administrativa*



-2248-

*Libro de Actas*

informe institucional que elabore relacionado, será 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 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



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUION 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  
[Signature]

15  
[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  
SECRETARÍA

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 SEPTEM 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

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



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARÍA

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 SEPTEM 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 SEPTEM 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 SEPTEM.; 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 SEPTEM, demás personal de la SEPTEM 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



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 GUATECOMPRAS. 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



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARIA



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 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 Castillo  
Licenciada en Enseñanza del Idioma Inglés  
con especialización en Tecnología Educativa



Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SIETE GUIÓN 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 THEISSEN [REDACTED]

[REDACTED] 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, VILMA ISABEL TIJU 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 -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

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARÍA

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. 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



  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARÍA  


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, Garifunas y Xincas de la PNPDIM y el PEO. Los productos deberán contener como mínimo: Métodos para sistematizar



COMPTROLLER GENERAL DE CUENTAS  
REPUBLICA DE GUATEMALA

Amélie

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





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 Guatecompras. **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

  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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  
Secretaría Presidencial de la Mujer



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (40-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del tres (3) de septiembre 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: YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, de

[REDACTED]

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

[REDACTED] extendido

por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita mediante el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Ascenso al cargo número ciento veintisiete guion dos mil dieciocho (127-2018) de fecha veintitrés de agosto del año dos mil dieciocho (23/08/2018), contenida en los folios tres mil setecientos cincuenta y tres (3753) y tres mil setecientos cincuenta y cuatro (3754) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del año dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (L2) treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones en 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, OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, [REDACTED]



*[Handwritten signature]*

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

[REDACTED]

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

*[Handwritten signature]*

  
 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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **SEGUNDA: 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). **TERCERA: ANTECEDENTES.** La Secretaría Presidencial de la Mujer derivado de un estudio de campo para identificar amenazas y vulnerabilidades, efectuado por

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, en el cual se determinó que las oficinas que ocupaba la SEPREM no eran aptas para su buen funcionamiento, se vio en la necesidad de arrendar un nuevo inmueble que llenara las calidades mínimas para su funcionamiento. Sin embargo, para que la SEPREM pueda cumplir con sus principales funciones, entre las cuales cabe destacar: el promover la coordinación de las instituciones de sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo, así como coordinar todas aquellas acciones y tareas administrativas que le permitan cumplir con el mandato legal, es imprescindible contar con áreas de trabajo adecuadas y ambientes propicios para que el personal de la Secretaría puedan llevar a cabo las funciones antes citadas. En este contexto, y como parte del Plan de Ejecución y Plan de Adquisiciones del año dos mil dieciocho (2018), la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, tiene contemplado la contratación de un profesional que cuente con los conocimientos en Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras, para Supervisión de la Remodelación de las Instalaciones que ocupa esta Secretaría ubicadas en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1. **CUARTA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** Tomando en cuenta que las autoridades de la Secretaría deben velar porque el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones, tal como se define en la literal i) del artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se requiere de un profesional que cuente con los conocimientos en Ingeniería, arquitectura y supervisión de obras para apoyar a la Dirección Administrativa para realizar la Remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer. En virtud de la planificación contemplada en el Plan de Ejecución y Plan de Adquisiciones del año dos mil dieciocho (2018), para la Remodelación de las Instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicadas en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala, ha determinado la necesidad de incorporar al equipo de trabajo un profesional en Arquitectura quién será el encargado de la coordinación, supervisión, inspección, dirección y fiscalización de los procesos de remodelación que se tiene planificado realizar en las Instalaciones de SEPREM. **QUINTA:**

**NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por ~~es~~ **2308-** instrumento se contratan, son de carácter profesional, que tiene por objeto fortalecer el proceso de remodelación de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento al estudio de campo para identificar amenazas y vulnerabilidades, efectuado por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, para que la SEPREM pueda cumplir con sus principales funciones, entre las cuales cabe destacar: el promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo, así como coordinar todas aquellas acciones y tareas administrativas que le permitan cumplir con el mandato legal, por lo que corresponde la contratación con cargo al Subgrupo 18, del Renglón Presupuestario 188. 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 la Supervisión e Inspección de obra de la Remodelación de las Instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Ubicadas en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. **SEXTA: OBJETO.** La presente contratación es




SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



celebra con el objeto de Realizar supervisión técnica y ambiental, dirección, fiscalización de los procesos y brindar el acompañamiento en la coordinación en el área administrativa y financiera de la ejecución de la totalidad de la remodelación, tales como trabajos preliminares, extracción de ripio y limpieza del área de trabajo, cimentaciones, estructuras, instalaciones hidráulicas y sanitarias, instalaciones eléctricas, arquitectura, acabados, realizados por la empresa constructora/contratista. Supervisar el cumplimiento de compromisos constructivos contractuales, tales como planos, especificaciones técnicas, y demás documentos que forman parte del contrato de remodelación del Contratista con el Contratante y de acuerdo con las buenas prácticas de remodelación. **SÉPTIMA: ACTIVIDADES A REALIZAR. 1) Preliminares:** a) Previo al inicio de los trabajos de remodelación, el consultor revisará el diseño (Planos, Especificaciones Técnicas, catálogo de renglones, y otros documentos técnicos) con el propósito de verificar que la información de cada documento, este conforme a la naturaleza del servicio a contratar. Posterior a la revisión presentará un informe a más tardar cinco días después de haber recibido la orden de inicio de las actividades de supervisión a la empresa contratista; **2) Inspección y supervisión:** a) El (la) consultor (a) deberá permanecer en la obra a tiempo completo, de acuerdo con los horarios del contratista; b) Revisión permanente del cumplimiento de las normas de seguridad, ambientales y de construcción por parte de la empresa constructora; c) Verificación y aprobación de posibles planos de taller, detalles o ajustes, enmarcados dentro del diseño contratado durante la ejecución de la remodelación; d) Evaluación del cumplimiento de los cronogramas de trabajo previamente presentados y aprobados por el Contratante; e) Realización de una reunión semanal en las instalaciones de SEPREM con el representante del Contratista y personal que designe el Contratante durante el período de duración de la consultoría, para evaluar el avance de la remodelación por el contratista; f) Mantenimiento y custodia de la bitácora de la remodelación en la que se documenten las acciones realizadas y se reflejen los acuerdos y compromisos establecidos; medidas correctivas y/o soluciones técnicas pertinentes y necesarias para el cumplimiento de los diseños y normas de construcción. La bitácora deberá ser entregada al Contratante a la



SECRETARIA  
2014



-2310-

presentación del Informe Final de Supervisión; g) Medir y controlar la cantidad de las áreas a remodelar para verificar, certificar y aprobar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista; h) Verificar la calidad de los materiales a emplear en la ejecución de la remodelación, según las especificaciones técnicas del contrato; i) Velar porque el contratista disponga con oportunidad de la maquinaria y herramientas, así como realice las adquisiciones y adecuado almacenamiento de materiales y otros suministros en tiempo y forma a fin de evitar demoras o paralización en la ejecución de la remodelación; j) Presentación de Informes Mensuales de Supervisión, los cuales deberán contemplar como mínimo el contenido siguiente: Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, cálculo de cantidades de remodelación y determinación de volúmenes acumulados, desempeño sobre la cantidad del equipo y herramientas dispuestas en la remodelación, desempeño de personal técnico del contratista, resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, reporte fotográfico de los trabajos y su avance de remodelación de cada nivel de las Instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización; k) Recomendar ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, justificados para la adecuada ejecución de remodelación. El Supervisor no podrá ordenar al contratista trabajos que impliquen un aumento o disminución en cualquiera de las cantidades previstas en el contrato correspondiente, sin previa orden de cambio, orden de trabajo suplementario, acuerdo de trabajo extra o enmienda debidamente autorizada, por el contratante; l) Determinar las demoras en los cronogramas de ejecución y recomendar al contratante la aplicación y cuantificación de multas según contrato, en caso de ser necesario; m) Participar en la recepción, liquidación y aceptación definitiva del servicio de remodelación en coordinación con la Comisión Receptora y Liquidadora que nombrará el Despacho Superior; n) Elaborar el informe final de supervisión, con la recomendación de liquidación financiera del contrato; ñ) Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **OCTAVA: RESULTADOS ESPERADOS.** Informes correspondiente a cada proceso y supervisión de la remodelación de las instalaciones que o





Secretaría Presidencial de la Mujer  
Dirección Administrativa  
Libro de Actas



-2311-

la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. **NOVENA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Informe de revisión del diseño de planos, especificaciones técnicas, catálogo de renglones y acompañamiento a la Junta de Cotización en evaluar y asesor en la adjudicación del evento de cotización de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Análisis de los planos, especificaciones técnicas y catálogo de renglones. Pudiendo presentar modificaciones en dichos planos, b) Asesoría y acompañamiento a la Junta de Cotización para realizar la adjudicación, c) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, d) Y otras que sean fundamental en el proceso; 2) Informe de coordinación y supervisión de los procesos de inicio de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, b) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, c) Reporte fotográfico del inicio de remodelación de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en la Base de Cotización, d) Y otras que sean fundamental en el proceso; 3) Informe de coordinación y supervisión del proyecto en ejecución y del avance físico de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, b) Desempeño de personal técnico del contratista, c) Resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, d) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, e) Fotocopia del mantenimiento de la bitácora de la remodelación en la que se documenten las acciones realizadas y se reflejen los acuerdos y compromisos establecidos; medidas correctivas y/o soluciones técnicas pertinentes y necesarias para el cumplimiento de los diseños y normas de construcción, f) Reporte fotográfico de los trabajos que demuestre el avance de remodelación



*[Handwritten signature]*  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización, g) Y otras que sean fundamental en el proceso; 4) Informe del acompañamiento a la Comisión receptora y liquidadora en la recepción final de la remodelación de las Instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Informe de la recepción del servicio de remodelación de la SEPREM, b) Resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, c) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, d) Entrega en original de la bitácora, e) Fotocopia del Acta de la recepción final del proyecto de remodelación, f) Reporte fotográfico de los trabajos que demuestre el avance de remodelación de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización, g) Y otras que sean fundamental en el proceso. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de cuarenta y ocho mil quetzales exactos (Q.48,000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula novena, el cual será de la forma siguiente: Un primer pago por la cantidad de nueve mil seiscientos quetzales exactos (Q.9,600.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un segundo pago por la cantidad de once mil setecientos quetzales exactos (Q.11,700.00) correspondiente al veinticuatro punto trescientos setenta y cinco por ciento (24.375%) del monto total de la contratación; un tercer pago por la cantidad de once mil setecientos quetzales exactos (Q.11,700.00) correspondiente al veinticuatro punto trescientos setenta y cinco por ciento (24.375%) del monto total de la contratación; un cuarto y último pago por la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) correspondiente al treinta y uno punto veinticinco por ciento (31.25%) 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 ocho guion cero ciento uno guion once (2018-11130016-232-00-47-00-000-001-000-188-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del



*[Handwritten Signature]*  
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



Secretaría Presidencial de la Mujer  
Dirección Administrativa  
Libro de Actas



-2313-

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 novena de la presente Acta Administrativa, deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa, Vo.Bo. del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer y adjuntando fotocopia de los anexos cuando aplique según cláusula novena de la presente Acta Administrativa; b) Factura contable autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la descripción correspondiente al Producto a entregar. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del tres (3) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA 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 TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, 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, OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, 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.** OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA 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 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 OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA y YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, 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 once (11) folios del libro de Actas de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de fecha once de junio del año dos mil dieciocho (11/06/2018) bajo el registro L número dos (L2) cuarenta mil cuatrocientos cuarenta y siete (40447), impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las diez horas (10:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.-----

Otto René Rojas Miranda  
Arquitecto

Yolanda del Rosario Sián Ramírez de Vaquix  
Secretaria Presidencial de la Mujer