

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES EXPERTO NÚMERO CERO UNO
GUION CERO OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (01-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala el treinta de enero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX**, [REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Experto, a través de la resolución número cero cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve (055-2019) con fecha veinticuatro de enero del año dos mil diecinueve (24/01/2019); señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Jeanie Maritza Herrera Nájera** [REDACTED]

[REDACTED] en adelante denominada "LA PROFESIONAL EXPERTA". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES EXPERTO**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Seguimiento periódico y sistemático a los mecanismos y compromisos asumidos a nivel nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres, mediante el diseño e implementación de la estrategia para el control de convencionalidad, así mismo desarrollará herramientas técnicas y metodológicas para la recopilación de información relacionada con el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres en el país, diseñará herramientas técnicas y metodológicas para el seguimiento periódico de los compromisos asumidos en materia de derechos humanos de las mujeres y brindará orientaciones técnicas para la institucionalización del control de convencionalidad en materia de derechos humanos de las mujeres en concordancia con el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para ello la profesional experta desarrollará las siguientes actividades: a) Identificar los compromisos e instrumentos que el país ha asumido relacionados con derechos humanos de las mujeres, b) Identificar y analizar los mecanismos institucionales existentes para el seguimiento de derechos humanos de las mujeres en el país. c) Generar herramientas técnicas para la recopilación y análisis de información en cuanto al avance del cumplimiento de compromisos en materia de derechos humanos de las mujeres. d) Brindar insumos y retroalimentación en el desarrollo de acciones orientadas al seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, tomando como referencia los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de derechos humanos de las mujeres. e) Desarrollar el marco

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA

conceptual y componentes mínimos para la institucionalización del control de convencionalidad de derechos humanos de las mujeres. f) Desarrollar instrumentos y metodologías técnico-conceptuales para la elaboración de informes de país relacionados con el cumplimiento de derechos humanos de las mujeres. g) Coordinar, participar y facilitar acciones de seguimiento con las instituciones relacionadas con la temática y el seguimiento a compromisos internacionales. h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Instrumentos técnicos y metodologías desarrolladas para la recopilación de insumos y elaboración de informes de país relacionados con los compromisos internacionales de país en materia de cumplimiento a los derechos humanos de las mujeres en concordancia con el seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, insumos recopilados, sistematizados y analizados relacionados con el avance o retroceso en el cumplimiento de derechos humanos de las mujeres en el país e instrumentos técnicos, mecanismos y metodologías diseñadas para el seguimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, en el marco del control de convencionalidad y tratados. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional Experta prestará los Servicios Profesionales Experto del uno (1) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional Experta en concepto de honorarios la suma total ciento ochenta y cinco mil seiscientos veinticinco quetzales exactos (Q 185,625.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales Experto prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 guion cero cero guion cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: once (11) pagos mensuales y consecutivos por un monto de dieciséis ochocientos setenta y cinco quetzales exactos (Q.16, 875.00), correspondiente del uno (1) de febrero del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional experta tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Jeanie Maritza Herrera Nájera, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales Experto de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional experta al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL EXPERTA: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional Experta en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional Experta no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional Experta, en garantía del cumplimiento del presente

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional Experta declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Jeanie Maritza Herrera Nájera, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional Experta, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales experto no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales Experto no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar a la Profesional Experta espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional Experta no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional Experta, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6)-hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


JEANIE MARITZA HERRERA NÁJERA



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIÁ
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO DOS GUIÓN CERO OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (02-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el treinta de enero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actuó en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento veintisiete guión 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve (055-2019) con fecha veinticuatro de enero del año dos mil diecinueve (24/01/2019); señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guión treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Elena Chávez Pérez de López,** [REDACTED]

Elena Chávez Pérez de López

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
[Signature]

Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32, 42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañará técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del uno (1) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento treinta y dos mil quetzales exactos (Q.132,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: once (11) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente al período del uno (1) de febrero del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Directora de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Elena Chávez Pérez de López, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional.

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD: Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda, para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO** Yo, Elena

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



Chávez Pérez de López, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar a la Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. **2) FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en cinco (5) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


ELENA CHÁVEZ PÉREZ DE LÓPEZ



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAS
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO TRES GUIÓN CERO-
OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (03-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX**, [REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve (049-2019) con fecha diecisiete de enero del año dos mil diecinueve (17/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Mirza Magali Ramos Diaz**, [REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

en adelante denominada "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se registrá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañará técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para

Autógrafo

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (08) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veinte nueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) que corresponden al período del ocho (8) de febrero al veintiocho (28) de febrero y los siguiente diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00) que corresponden al período del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400

por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Mirza Magalí Ramos Díaz, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) **POR PARTE DE LA PROFESIONAL:** En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) **POR PARTE DE LA CONTRATANTE:** Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) **MUTUO ACUERDO:** Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) **POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO.** **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Mirza Magalí Ramos Díaz, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


MIRZA MAGALI RAMOS DÍAZ


YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO CUATRO
GUION CERO OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (04-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve (049-2019) con fecha diecisiete de enero del año dos mil diecinueve (17/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "**LA CONTRATANTE**". Por la otra parte **Joselyn Andrea España Ortega,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] "**LA PROFESIONAL**". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES,** con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019) , Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; Acuerdo Gubernativo cincuenta y cuatro guion dos mil diecisiete (54-2017) "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete (2017) vigente para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019) y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", renglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo . El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañara técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO:** **A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional - Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) que corresponden al período del ocho (8) de febrero al veintiocho (28) de febrero del dos mil diecinueve (2019) y los siguientes diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Joselyn Andrea España Ortega, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjuicio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Joselyn Andrea España Ortega, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO:** APE

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


JOSELYN ANDREA ESPAÑA ORTEGA


YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIX
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO CINCO GUION CERO OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (05-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve (049-2019) con fecha diecisiete de enero del año dos mil diecinueve (17/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] en adelante denominada "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA;** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 19, 44 literal e),

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32, 42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañará técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA:** **PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) correspondiente al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) y los siguientes diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer el responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal Dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Brenda Eunice Rodríguez Fajardo de Valdez, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III



del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República.

DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES: Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario.



DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES: La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo.

DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) **EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes.

DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES: La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo.

DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN: Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en cinco (5) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


BRENDA EUNICE RODRIGUEZ FAJARDO DE VALDEZ



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO SEIS GUION CERO OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (06-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX**, [REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve (049-2019) con fecha diecisiete de enero del año dos mil diecinueve (17/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Ana Cecilia González Penejeu**, [REDACTED]

[REDACTED] "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA:**

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



BASE LEGAL E IDIOMA: El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019) , Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; Acuerdo Gubernativo cincuenta y cuatro guion dos mil diecisiete (54-2017) "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete (2017) vigente para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019) y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", renglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo . El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañará técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos treinta y dos guion cero guion cuarenta y siete guion cero guion cero guion cero guion cero guion cero guion cero guion cero guion cero ochenta y uno guion cero guion sesenta y uno guion cero guion seiscientos quince guion cero guion dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q. 9,000.00) que corresponden al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del año dos mil diecinueve y diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer el responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Ana Cecilia González Peneleu, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Ana Cecilia González Peneleu, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO**: Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES**: La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN**: Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


ANA CECILIA GONZÁLEZ PENELEU



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIÁ
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO SIETE
GUION CERO OCHENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (07-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve (049-2019) con fecha diecisiete de enero del año dos mil diecinueve (17/01/2019) emitida por la Secretaria General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **María Virginia Jiménez** Tuy, [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019), Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; Acuerdo Gubernativo cincuenta y cuatro guion dos mil diecisiete (54-2017) "Reglamento para el reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete (2017) vigente para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019) y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", renglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Fortalecer los instrumentos de planificación para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) en las instituciones públicas responsables de acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra la Mujer, así mismo establecerá lineamientos técnico-operativos para fortalecer los instrumentos para el proceso de planificación relacionados con las acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres y fortalecerá los instrumentos metodológicos elaborados para la implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con la reducción de la violencia contra las mujeres, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Revisar y actualizar la conceptualización sobre violencia contra la mujer para vincularla a los instrumentos de planificación. b) Revisar los instrumentos existentes relacionados con el proceso de planificación institucional y las acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres. c)

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Actualizar, modificar y generar los instrumentos técnicos metodológicos necesarios para la implementación de las acciones orientadas a la prevención y reducción de la violencia contra las mujeres, desde el proceso de planificación en el marco de la PNPDIM. d) Coordinar con instancias rectoras vinculadas con la respuesta integral a la VCM y el proceso de revisión y validación de instrumentos técnico-metodológicos. e) Asesorar y acompañar técnicamente en la utilización de los instrumentos técnicos. f) Acompañar a las instituciones y participar en los procesos de transferencia metodológica para el adecuado uso de los instrumentos. g) Elaborar informes técnicos sobre el avance de acciones y/o procesos gestionados con relación al fortalecimiento de los instrumentos sobre planificación contra la violencia. h) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Instrumentos de planificación para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su Plan de Equidad de Oportunidades (PEO), replanteados y validados en las instituciones públicas responsables de las acciones orientadas a la reducción de la violencia contra la Mujer. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 guion cero siete guion cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) que corresponden al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) y diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales,



[Handwritten signature]



previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Políticas Públicas responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, María Virginia Jiménez Tuy me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, María Virginia Jiménez Tuy manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA:**

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN: Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. **2) FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.



MARÍA VIRGINIA JIMÉNEZ TUY



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO OCHO GUIÓN CERO OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (08-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero setenta guión dos mil diecinueve (070-2019) con fecha veinticuatro de enero del año dos mil diecinueve (24/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Karen Azucena Sandoval**

Valdés, [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] "LA PROFESIONAL". Las contratantes

manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E**

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400

IDIOMA: El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios , así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañara técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



d) Asesorar en la Unidad Técnica Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 guion cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) que corresponden al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) y diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA:**

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



RECONOCIMIENTO DE GASTOS: La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Karen Azucena Sandoval Valdés, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza: **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Karen Azucena Sandoval Valdés, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



Referencia. 2) **FINIQUITO**: Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES**: La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN**: Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.



KAREN AZUCENA SANDOVAL VALDÉS



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO CERO NUEVE GUIÓN CERO OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (09-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX**, [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero setenta guión dos mil diecinueve (070-2019) con fecha veinticuatro de enero del año dos mil diecinueve (24/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Claudia Mariela Morales**

Gamarro, [REDACTED]

[REDACTED]

denominada "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32, 42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañara técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (8) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) correspondiente al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del dos mil diecinueve (2019) y los siguientes diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Claudia Mariela Morales Gamarro me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la

C. Mariela G.

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Claudia Mariela Morales Gamarro, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO:** 1) **EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. 2) **FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato

Claudia G.

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400




[Handwritten signature]

administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.



CLAUDIA MARIELA MORALES GAMARRO



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO DIEZ GUIÓN CERO OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (10-081-2019)

En la ciudad de Guatemala el seis de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX**, de cincuenta y cuatro años, casada, Maestra



Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento veintisiete guión 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número cero setenta guión dos mil diecinueve (070-2019) con fecha veinticuatro de enero del año dos mil diecinueve (24/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guión treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "**LA CONTRATANTE**". Por la otra parte **Cristina Pérez Medrano**,



"LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se regirá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32, 42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: Brindar el acompañamiento técnico y metodológico a gobiernos locales y a la institucionalidad pública en los territorios para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades en los territorios, así mismo se encargará de asesorar técnicamente la operativización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades en las instituciones con representación en el territorio, asesorará y acompañara técnicamente a las instituciones de la priorización de su intervención en el proceso de planificación en el Sistema de Consejos del Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) y garantizará los espacios de mujeres en los mecanismos de participación ciudadana a nivel regional, departamental y municipal, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Representar a la Secretaría Presidencial de la Mujer en los mecanismos constituidos oficialmente relacionados con la conducción del desarrollo. b) Brindar el acompañamiento técnico y metodológico para la gestión de las prioridades de la PNPDIM en el proceso de planificación y presupuesto en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Planificación. c) Asesorar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre la implementación y seguimiento de la Política Nacional Para el Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM. d) Asesorar en la Unidad Técnica

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Departamental durante el proceso de planificación y presupuesto para que las instituciones asignen sus recursos con base a las prioridades de la PNPDIM. e) Realizar actividades de apoyo técnico, logísticas y administrativas que sean requeridas para coadyuvar al cumplimiento de la función institucional en el territorio. f) Elaborar los informes que le sean requeridos en relación a las actividades y resultados inherentes a su cargo. g) Elaborar plan de seguimiento de la estrategia de territorialización de la PNPDIM, en el departamento para el 2019. h) Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres para garantizar su participación en los espacios de ejercicio ciudadano, que por ley le corresponden. i) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Lineamientos desarrollados, herramientas e instrumentos de acompañamiento técnico generados a las instituciones en el territorio y a gobiernos locales para la implementación de la PNPDIM y PEO elaborada e implementada. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del ocho (08) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veintinueve mil quetzales exactos (Q.129,000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago de nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00) correspondiente al período del ocho (8) al veintiocho (28) de febrero del dos mil diecinueve (2019) y los siguientes diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Cristina Pérez Medrano me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) **POR PARTE DE LA PROFESIONAL:** En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) **POR PARTE DE LA CONTRATANTE:** Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) **MUTUO ACUERDO:** Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) **POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la



4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Cristina Pérez Medrano, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. **2) FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400



otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


CRISTINA PÉREZ MEDRANO



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO ONCE GUIÓN CERO
OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (11-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala once de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución cero ochenta y cinco guion dos mil diecinueve (085-2019) con fecha veintiocho de enero del año dos mil diecinueve (28/01/2019) emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **Rosa del Carmen Méndez Loarca,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] en adelante denominada "LA PROFESIONAL".

Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejercita el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional - Sida - por sus

Chirif

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
[Signature]

siglas en Ingles, y se registrá por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Apoyar, viabilizar y agilizar las acciones técnicas y los procesos administrativos y financieros del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado", para su adecuada ejecución, así mismo apoyará en la planificación y coordinación de las acciones técnicas administrativas y financieras, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo del Proyecto y realizará acciones de seguimiento al plan operativo del proyecto aprobado de acuerdo a los requerimientos de SEPREM y con el acompañamiento de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Dar seguimiento y monitoreo técnico al Acuerdo Específico de la donación aprobada. Así como, la preparación de los informes técnicos narrativos descritos en el mismo. b) Revisar y dar seguimiento a la planificación y programación del proyecto a fin de ejecutar las acciones establecidas para la obtención de los resultados esperados. c) Realizar revisiones administrativas y financieras de los productos presentados por las direcciones ejecutoras, a fin de cumplir con las condiciones establecidas por el proyecto. d) Presentar los informes físicos y financieros mensualmente de la ejecución del proyecto a las Dirección de Planificación y Dirección Financiera de la Secretaría. e) Preparar los informes técnicos. f) Presentar los reportes de control financiero del proyecto, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y el donante, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección Financiera para las conciliaciones correspondientes a nivel de ejecución presupuestaria de los gastos realizados con cargo al proyecto y operados en los sistemas establecidos por los entes rectores. g) Presentar informes mensuales ante la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y otros que sean requeridos por SEPREM. h) Revisar y analizar conjuntamente con las Direcciones ejecutoras y la Dirección Financiera la ejecución del presupuesto. i) Elaborar y operar los distintos formatos de control financiero y administrativo que sean necesarios para la

M. L.

efectiva ejecución del Proyecto. j) Mantener una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con el personal del proyecto del donante y personal de SEPREM. k) Apoyar en la elaboración del presupuesto del Plan de Trabajo para el año 2019 a ser presentado ante la agencia donante. l) Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: Herramientas administrativas y financieras del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado", elaboradas e implementadas de acuerdo a la normativa establecida para el efecto. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del trece (13) de febrero del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO:** **A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento cincuenta y ocho mil quinientos setenta y un quetzales con cuarenta y tres centavos (Q.158,571.43) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-001-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: un primer pago ocho mil quinientos setenta y un quetzales con cuarenta y tres centavos (Q.8,571.43) correspondiente al periodo del trece (13) de febrero al veintiocho (28) de febrero del dos mil diecinueve (2019) y los siguientes diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por



Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, Rosa del Carmen Méndez Loarca, me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaria Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual


4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, Rosa del Carmen Méndez Loarca, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar a la Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. **2) FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo. **DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN:** Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en cinco (5) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


ROSA DEL CARMEN MÉNDEZ LOARCA




YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO DOCE GUIÓN CERO
OCHENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (12-081-2019)**

En la ciudad de Guatemala el diecinueve de febrero del año dos mil diecinueve, comparecemos: por una parte **YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] actúo en mi calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (2), treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), delegada para la suscripción del presente Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, a través de la resolución número un mil ciento veintidós guión dos mil diecinueve (122-2019) con fecha once de febrero del año dos mil diecinueve (11/02/2019) emitida por la Secretaria General de la Presidencia de la República; señala como lugar para recibir notificaciones la sede de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM, ubicada en la cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), municipio de Guatemala, departamento de Guatemala en adelante denominada "LA CONTRATANTE". Por la otra parte **María Amalia Mandujano Izaguirre,** [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] en adelante denominada "LA PROFESIONAL". Las contratantes manifestamos ser de los datos de identificación Personal indicados anteriormente y encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que con la representación que se ejerce el contratante es suficiente para el otorgamiento del presente. **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con base a lo estipulado en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL E IDIOMA:** El presente Contrato Administrativo se suscribe con fundamento en el Acuerdo Específico de Cooperación suscrito entre el Gobierno de

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



Guatemala, representado por la Secretaría Presidencial de la Mujer y Suecia, representada por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida- por sus siglas en Ingles, y se registrará por las leyes de Guatemala, específicamente por los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49 y 65 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas; artículos 2 literal q), 32,42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve (2019); Capítulo IV artículo 38 "Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" según Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 10 de enero de 2014, por medio de la cual establecieron las "Normas para la Contratación de Servicios Operativos, Administrativos, Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario cero ochenta y uno (081) personal administrativo y operativo"; Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 170-2018 y lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición, Diciembre de 2017, Capítulo VIII Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo Cero (0) SERVICIOS PERSONALES, subgrupo ocho (8) "Personal Contratado por Organismos Internacionales", reglón cero ochenta y uno (081) "Personal administrativo y operativo" que comprende los gastos por contratación de personal administrativo y operativo, de acuerdo a las condiciones descritas en el subgrupo. El idioma del mismo será el español. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** Desarrollar una propuesta técnica para orientar y fortalecer a las Direcciones Municipales de la Mujer en el proceso de implementación y seguimiento del PLANOVI 2019-2028 y por consiguiente del Eje 5 Erradicación de la Violencia contra las Mujeres de la PNPDIM, así mismo orientar técnicamente al equipo de delegadas departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el proceso de priorización de intervenciones en el gobierno municipal en su planificación y presupuestación, para la erradicación de la violencia contra las mujeres y elaborar los mecanismos e instrumentos técnicos necesarios para facilitar la implementación y seguimiento del PLANOVI en los territorios, para ello la profesional desarrollará las siguientes actividades: a) Un plan de trabajo con un cronograma para el desarrollo de la propuesta. b) Elaborar la propuesta de acompañamiento técnico-metodológica que las Delegadas Departamentales de la SEPREM implementarán con las DMM, para el seguimiento del PLANOVI. c) Desarrollar el proceso de capacitación al equipo de delegadas departamentales para que posteriormente brinden el acompañamiento técnico a las DMM para el seguimiento al eje 5 de la PNPDIM y del PLANOVI. d) Realizar las reuniones de trabajo, de coordinación y comunicaciones que sean necesarias con las diferentes áreas de trabajo de la SEPREM e instituciones vinculadas con la temática, para el efectivo desarrollo de los servicios profesionales. e) Participar técnicamente en el proceso de elaboración y validación del diseño del PLANOVI en el marco del Eje 5 de la PNPDIM. f) Realizar en coordinación con

Mandy

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



las Direcciones sustantivas de la SEPREM, reuniones de trabajo y las acciones técnicas necesarias para que el personal de las Delegaciones Departamentales cuenten con los elementos técnicos necesarios para la socialización, implementación y seguimiento del PLANNOVI en los territorios. g) Participar activamente en las reuniones de trabajo y de coordinación que sean convocadas como parte del proceso de la actualización del PLANNOVI. h) Preparar los informes y presentaciones que sean necesarias, para el desarrollo de los servicios profesionales. i) Otras que le sean requeridos en el marco de los objetivos planteados en los términos de referencia. Los resultados esperados de la contratación son: a) Una propuesta técnica que contenga la metodología, herramientas y ruta de trabajo a desarrollar por el equipo de delegadas departamentales en el proceso de acompañamiento a las DMM para la socialización, implementación y seguimiento del PLANNOVI 2019-2028, y por consiguiente del eje de violencia contra las mujeres de la PNPDIM. b) Un informe que sistematice el proceso de acompañamiento a las Delegadas Departamentales y DMM para la socialización, implementación y seguimiento del PLANNOVI, realizados durante la duración de la contratación, el cual debe contener como mínimo una reconstrucción general del proceso, análisis crítico, lecciones aprendidas, recomendaciones y herramientas actualizadas. **TERCERA: PLAZO:** La Profesional prestará los Servicios Profesionales del uno (1) de marzo del año dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y FORMA DE PAGO: A) MONTO:** La Contratante pagará a la Profesional en concepto de honorarios la suma total de ciento veinte mil quetzales exactos (Q.120.000.00) con IVA incluido por los Servicios Profesionales prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil diecinueve 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 siete guion cero cero cero guion cero ochenta y uno guion cero ciento uno guion sesenta y uno guion cero seiscientos quince guion cero cero dieciocho (2019-11130016-232-00-47-00-000-007-000-081-0101-61-0615-0018) y/o cualquier otra disponible dentro del Presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer; dicho monto incluye el Impuesto al Valor Agregado. **B) FORMA DE PAGO:** Dicha cantidad la pagará la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fondos del Acuerdo Específico de Cooperación con la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -Sida-, en la siguiente forma: diez (10) pagos mensuales y consecutivos por un monto de doce mil quetzales exactos (Q.12.000.00), correspondiente del uno (1) de marzo del dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil diecinueve (2019). El pago de los honorarios se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera correspondiente. **C) CONDICIONES DE PAGO:** Todos los pagos se efectuarán en quetzales, previa presentación de los informes pactados según los Términos de Referencia, debidamente aprobados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer responsable de la contratación y las facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. **QUINTA: RECONOCIMIENTO DE**

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



GASTOS: La profesional tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y sea para el desarrollo de las actividades establecidas en los Términos de Referencia y en el presente contrato administrativo; debiéndole informar por escrito el responsable de la contratación con el visto bueno respectivo, sobre la necesidad de su traslado. El reconocimiento de gastos por servicios prestados, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Este derecho no incrementa los honorarios pactados en el presente Contrato Administrativo. **SEXTA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS:** Yo, María Amalia Mandujano Izaguirre me comprometo a prestar mis servicios Profesionales de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética profesional. **SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD:** Queda prohibido revelar información confidencial o de Propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios prestados en virtud del presente contrato administrativo. **OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA:** Las partes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambas, derivados del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente negociación, será resuelto directamente con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse las someteremos al procedimiento establecido en las Leyes de la República de Guatemala, renunciando la Profesional al fuero de su domicilio y sometiéndose a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer. **NOVENA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos que ocurran considerados como caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato administrativo, no releva a las partes de responsabilidad y nos libera del pago que corresponda. para este efecto debe producirse la comunicación escrita en que se pruebe el hecho ocurrido. **DÉCIMA: TERMINACIÓN O RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Los otorgantes sin responsabilidad alguna de nuestra parte, podremos dar por terminado el presente contrato administrativo en cualquier momento, por las causas siguientes: A) POR PARTE DE LA PROFESIONAL: En caso de evidente negligencia o de negativa infundada de la Profesional en cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por medio del presente contrato administrativo; En caso que la Profesional no cumpla con la entrega de informes de actividades objeto de la presente contratación, en los términos, condiciones y calidad especificadas. B) POR PARTE DE LA CONTRATANTE: Por rescisión unilateral por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer por convenir a sus intereses; C) MUTUO ACUERDO: Las partes podremos dar por terminado el presente contrato administrativo por mutuo acuerdo en cualquier momento. D) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO. **DÉCIMA PRIMERA: SEGURO DE CAUCIÓN/FIANZA:** La Profesional, en garantía del cumplimiento del presente contrato administrativo, deberá otorgar a favor y a entera satisfacción de la Secretaría Presidencial de la Mujer un seguro de caución de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los

Mandujano

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA

servicios contratados, de acuerdo a lo que establece el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la república y sus reformas. El seguro de caución deberá mantenerse en vigor hasta que la Secretaría Presidencial de la Mujer otorgue finiquito de este contrato administrativo. Asimismo, el seguro de caución deberá contener sin ninguna condición que lo modifique, el compromiso de pago que asume la institución aseguradora y la vigencia de dicha póliza. **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA:** La Profesional declara bajo juramento que: No se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), del Congreso de la República y sus reformas, lo cual hizo constar mediante acta notarial que obra en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo, que está enterado del delito de daños y perjurio a que se refiere el Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA TERCERA: COHECHO.** Yo, María Amalia Mandujano Izaguirre manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Código Penal, Decreto diecisiete guión setenta y tres (17-73) del Congreso de la República. **DÉCIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES:** Los servicios que prestará la Profesional, serán de carácter estrictamente Profesional y no tendrá derecho a las prestaciones de carácter laboral que la ley otorga a los servidores o empleados públicos, por cuanto que la retribución acordada por los servicios profesionales no es para ningún puesto, empleo o cargo público en concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, y como consecuencia del presente contrato administrativo de Servicios Profesionales no crea relación laboral entre las partes de conformidad con la ley, ni percibirá ningún pago adicional, bonos, tiempo extraordinario, subsidio o compensación, si no estuviere expresamente estipulado en el presente contrato administrativo. Para el mejor desarrollo de los servicios, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá asignar al Profesional espacio físico, mobiliario y equipo necesario. **DÉCIMA QUINTA: PROHIBICIONES:** La Profesional no podrá ceder los derechos plasmados en el presente contrato administrativo, ni subcontratar ninguna parte del mismo, así como proporcionar información a terceros sobre puntos que sean de su conocimiento como resultado del mismo. **DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN Y FINIQUITO: 1) EVALUACIÓN:** Al finalizar los servicios contratados el responsable de verificar el cumplimiento de los servicios, realizará la evaluación con base al contenido y calidad de los informes mensuales que presente, los cuales reflejarán el avance cualitativo y cuantitativo de los servicios que preste, asimismo, extenderá la constancia de haberlos recibido de conformidad con los Términos de Referencia. **2) FINIQUITO:** Al finalizar la contratación objeto del presente contrato administrativo se otorgará un finiquito el cual deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES:** La Contratante no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la Profesional, por modificaciones en los Términos de Referencia del presente contrato administrativo.

Mandujano

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala - PBX: 2207-9400



DÉCIMA OCTAVA: APROBACIÓN: Ambas partes manifestamos que aceptamos todas las cláusulas del presente contrato administrativo. Leído lo escrito por ambas comparecientes, enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en seis (6) hojas de papel membretado de Secretaría Presidencial de la Mujer.


MARÍA AMALIA MANDUJANO IZAGUIRRE



YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIÁ
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER