

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 103-2010

Fecha de Ingreso: July 16th, 2010.

Nombre del Acuerdo: Carta de Entendimiento entre el Gobierno de la Republica de Costa Rica y la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos Relativa a la Celebración de la Sexta Reunión del Comité de Expertas (CEVI) del Mecanismo para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem Do Para (MESECVI) de la Comisión Inter-Americana de Mujeres (CIM).

Materia: Celebración de la Sexta Reunión del Comité de Expertas (CEVI) del Mecanismo para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem Do Para en San José, Costa Rica los días 23, 24 y 25 de Agosto de 2010.

Partes: SG/ Gobierno de la Republica de Costa Rica

Referencia: Gobierno de la Republica de Costa Rica

Fecha de Firma: June 23rd, 2010.

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Washington D.C.

Unidad Encargada: Secretaria General.

Persona Encargada:

Original

Claves

Cierres del proceso



**CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE
LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

Y

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

**RELATIVA A LA CELEBRACIÓN DE LA
SEXTA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS (CEVI) DEL MECANISMO DE
IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVENCION INTER-AMERICANA PARA PREVENIR;
SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, CONVENCION DE
BELEM DO PARA (MESECVI) DE LA COMISION INTER-AMERICANA DE MUJERES (CIM)**

A realizarse en la Ciudad de San José, Costa Rica, del 23 al 25 de agosto del 2010

Suscrito en Washington, DC el 23 de junio del 2010

23 de junio de 2010

Su Excelencia
Embajador José Enrique Castillo Barrantes
Misión Permanente de Costa Rica ante la OEA
Washington, DC

RE: Realización de la Sexta Reunión del Comité de Expertas del Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belem do Para, los días 23, 24 y 25 de Agosto de 2010 a realizarse en la ciudad de San José, República de Costa Rica

Excelentísimo Señor Embajador:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el fin de acusar recibo, además de manifestarle honrosamente nuestro agradecimiento, por la oficialización del evento de la referencia, ofrecido por la Republica de Costa Rica, el cual nos ha sido expresado en su comunicación CROEA-019-10 del 28 de abril de 2010.

Igualmente queremos expresarle por parte de la Secretaria General de la Organización de Los Estados Americanos (SG/OEA) nuestra colaboración y compromiso para la celebración de dicho evento. En concordancia con el ofrecimiento y apoyo, igualmente decidido del Instituto Nacional de las Mujeres, (INAMU) expresado mediante nota PE-232-2010 del 11 de marzo de 2010, en el cual se nos oficializan sus contribuciones por gastos de hospedaje, alimentación, traslados y apoyo logístico, en la realización del evento.

En tal sentido, me permito manifestarle que la SG/OEA siguiendo los protocolos internacionales establecidos por la Organización, y con el fin de que el evento cumpla con los objetivos establecidos, solicitamos muy cordialmente por su conducto, que lo expresado en los apéndices I al V, (anexos al presente documento), sean llevados a cabo en los términos establecidos. Con ese propósito la SG/OEA ha designado al Sr. Miguel Escudero como Coordinador General (CG/OEA), la cual financiará su hospedaje, alimentación y traslados al lugar de la reunión. El CG/OEA contará con la colaboración de un/a Coordinador/a Nacional designada por La Republica de Costa Rica, (CN/Costa Rica), con el fin de coordinar todos los aspectos técnicos y logísticos requeridos.

Igualmente y según las especificaciones establecidas en los anexos mencionados, El Gobierno de Costa Rica a través del Instituto Nacional de Mujeres (INAMU) aportará el dinero correspondiente a los costos logísticos que sean necesarios, incluidos el personal técnico y administrativo que se requiera para su ejecución.

La CN/Costa Rica informará a la SG/OEA a través de su CG/OEA noventa (90) días después de finalizada la Reunión de la referencia, el valor de los costos a cargo de El Gobierno de Costa Rica para los registros correspondientes.

Las Partes de esta Carta de Entendimiento resolverán cualquier eventual controversia que surja con motivo de la aplicación o interpretación de lo establecido en este documento, preferiblemente mediante negociación directa entre ellas. No sin antes dejar expresa constancia que La SG/OEA no renuncia ni expresa, ni tácitamente a sus privilegios e inmunidades establecidos en el Derecho Internacional.

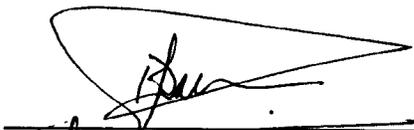
Si su Excelencia está de acuerdo con estos términos y condiciones, sírvase firmar en el espacio a continuación en los dos originales por duplicado del presente documento. El presente documento y sus anexos, entran en vigor desde la fecha de su firma.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ACORDADO:



José Enrique Castillo Barrantes
Embajador
Misión Permanente de Costa Rica
ante la OEA



José Miguel Insulza
Secretario General
Organización de los Estados Americanos

Apéndices I - V



REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS DEL MESECVI

Del 23 al 25 de agosto de 2010

San José, Costa Rica

PERSONAL DE LA REUNIÓN

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN	SG/OEA	COSTA RICA
Especialista: Mercedes Krementzky	1	
Especialista: Flor de María Valdez	1	
Especialista: Yasmin Odium	1	
Especialista: María Celina Conte	1	
Especialista de Documentos: Soledad Salas	1	
PERSONAL NACIONAL PARA LA REUNION		
Coordinadora Nacional. Karen Leiva Chavarría		1
Coordinadora Logística. Juanita Grant Rojas		1
Asistentes de Logística. Ligia Torres, Cynthia Zuñiga		2
Coordinadora de Informática. Ingrid Trejos Marín		1
Asistentes de Informática.		2
Periodista y Relacionista Pública. Ivannia Arias Zúñiga		1
Equipo técnico Área de Violencia *		8
Chóferes		2
Mensajero		1
A. Servicios de Control de Audio y Grabación		
Supervisor de Control de Audio y Grabación		1
Asistentes de Control de Audio y Grabación		2
B. Servicio de Interpretación		
Intérpretes		4
TOTAL	5	26

El número de personas de apoyo que brinda la Coordinación Nacional se proponen para cubrir con las actividades previstas para satisfacer el evento.

*Equipo técnico para apoyar el trabajo en grupos: Mayrene Sánchez, Inés Delgado, Judith Salas, Ibelís Velasco, Isabel Cascante, Darcy Araya, Adina Castro, Rosey López.

APÉNDICE II

REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS DEL MESECVI

Del 23 al 25 de agosto de 2010

San José, Costa Rica

DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

1.	Oficina para la Secretaría Técnica con capacidad para 8 personas
2.	Espacio para Servicios de Traducción con capacidad para 4 personas con Internet *
3.	Salón para 2 fotocopiadoras y 6 mesas tipo escuela para compaginado
4.	Área amplia para la acreditación de las expertas
5.	Salón para expertas con servicios de Internet
6.	Salón para periodistas y representantes de los medios con servicios de Internet
7.	Salón para la Reunión Inaugural, Sesiones Plenarias para 80 personas y dos (2) salones para grupos de trabajo con capacidad para 15 personas c/u.

* Las oficinas señaladas deben ser amplias, permitir la instalación, operación de los equipos que se detallan en los apéndices y deben estar ubicadas una al lado de la otra, pero en espacios independientes.

REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS DEL MESECVI

Del 23 al 25 de agosto de 2010

San José, Costa Rica

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 80 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALONES DE SESIONES

A. Una sala para la Sesión Inaugural y las Sesiones Plenarias de la reunión con capacidad para 80 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para las expertas;
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas;
3. Mesa para documentos;
4. Mesas y sillas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
5. Sillas para los invitados especiales, periodistas y público en general;
6. Dos cabinas y equipo de interpretación simultánea para dos idiomas con 80 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo;¹
7. Equipo de grabación en CDs y altoparlantes;
8. Dos pantallas, de proyección para PowerPoint, cables VGA y adaptadores correspondientes.

B. Dos salas para la reunión del Grupo de Trabajo con capacidad para 15 personas. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Mesas y sillas para las Expertas Titulares y una silla extra para las expertas suplentes;
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para tres personas;
3. Equipo de grabación en CDs y altoparlantes;
4. Dos pantallas, de proyección para PowerPoint, cables VGA y adaptadores correspondientes.
5. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el Apéndice II de este Acuerdo.
6. Servicio de agua y café (coffee break).

C. Un salón de trabajo para las expertas y otras participantes con computadoras e impresoras, conectados a Internet.

¹ En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

- D. Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción el día anterior al inicio de la reunión). En la misma debe haber:
1. Una mesa de inscripción
 2. Cuatro sillas para el personal de inscripción
 3. Computadora e impresora con Internet

E. Útiles y suministros para los servicios de sala del plenario:

1. Un juego de banderas de los treinta y cinco (35) Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases.²
2. Un juego de treinta y cuatro (34) placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.³
3. Mallette o campanilla para el Presidente
4. Jarras y vasos de agua
5. “Blocks” de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en la sala

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

Oficinas y locales para la Secretaría con el equipo y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el Apéndice II sobre personal del presente acuerdo. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes, impresoras, scanners y copiadoras donde corresponda.

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea:

1. Sistema de irradiación infrarroja para el salón de plenaria en dos idiomas incluyendo cuatro cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.
2. Sistema de irradiación infrarroja para dos salones de las sesiones de las Expertas, en dos idiomas incluyendo dos cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.
3. Un sistema de interpretación simultánea inalámbricos de transmisión mediante radiación infrarroja.

B. Computadoras:

1. Instalación y configuración de diez computadoras con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo las computadoras portátiles.
2. Software: (10)
 - a. Windows XP (idioma Inglés),
 - b. Microsoft Office XP (idioma Inglés) con Servicio Pack 2,

² La Secretaría General podrá proporcionar, en calidad de préstamo, las banderas para su uso durante las sesiones.

³ Ídem.

- c. Diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/ portugués),
- d. Norton 2006 Anti-virus, actualizado (última definición).
- 3. Hardware: (10) computadoras con Procesadores Pentium IV de 3 GHz., 1 GB de RAM; 40 GB HD, monitores de 17" SVGA, CDROM RW y 3.5 disk drive. Los Teclados tienen que tener las teclas en Inglés. (Teclados en Inglés) y configurados para inglés/español/francés/portugués.
- 4. 4 impresoras láser Hewlett-Packard Láser-Jet 5 o similares de mínimo 16 paginas por minuto. (Todas las impresoras deben ser de un mismo modelo).
- 5. 2 proyectores de datos (data projection equipment para PowerPoint),
- 6. 2 computadoras portátiles para presentaciones con Office Suite (Word, Excel, PowerPoint) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDFs), 2 pantallas (1.8 mts. x 2.4 mts.) y un puntero láser.
- 7. Grabación en CDs (preferentemente) o de casetes (sin interrupciones en la grabación en CDs al cambio de los CDs o casetes).

C. Útiles y equipo de oficina:

- 1. Material especial: CDs de 30 minutos c/u para 32 horas de grabación en CDs y cassetes de 30 minutos c/u para 24 horas de grabación en CDs.
- 2. Dos (2) máquinas fotocopadoras con capacidad de 100 páginas por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para reproducción de documentos. (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).
- 3. Papel tamaño carta 8 1/2" x 11" (216 x 279 mm) para fotocopadora e impresoras. Estimado: 50 resmas (25.000 hojas)
- 4. 5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta
- 5. Útiles de escritorio:
 - a. Bloques de papel rayado para apuntes (50)
 - b. Carpetas de cartulina con presillas (50)
 - c. Lápices (60)
 - d. Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (24 rollos)
 - e. Cajas de presillas (20)
 - f. "White-Out" (líquido para correcciones, 6 unidades)
 - g. Lapiceros (60)
 - h. Engrapadoras pequeñas (10), grapas (10 cajas) y (10) desengrapadoras
 - i. Sobres de manila tamaño oficio (50)
 - j. Canastos papeleros (20); tamaño industrial (3) para la imprenta
 - k. Perforadora de dos (5) y tres huecos (5)
 - l. Tijeras (6)
 - m. Sacapuntas eléctricos (5)
 - n. Mouse-pads (28)
 - o. Resaltadotes de colores fluorescentes (12 unidades)
 - p. "Post-It" (20 unidades)
 - q. Disquetes de 3.5 formateados (30 unidades)

D. Otros equipos:

- 1. Un (1) teléfono para la Secretaria Técnica con línea internas derivadas de la central telefónica del hotel sede.
- 2. Las computadoras e impresoras para uso de las expertas con acceso a Internet

E. Otros Servicios:

- 1. Servicio médico y enfermería disponibles en el local donde se lleve a cabo la Reunión.**

REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS DEL MESECVI

Del 23 al 25 de agosto de 2010

San José, Costa Rica

TRANSPORTE LOCAL

Servicio de transporte cuatro (4) vehículos con sus respectivos chóferes, a saber:

- Traslado de las funcionarias de la CIM/OEA.
- Traslados de las expertas de los países del Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto.

En el Aeropuerto habrá personal del INAMU debidamente identificado.

TRANSPORTE INTERNACIONAL

- Costa Rica cubrirá los gastos para el transporte internacional de las cinco funcionarias de la CIM/OEA.
- Cada país aportará el transporte internacional de las expertas de los países que asistan a la reunión.

REUNIÓN DEL COMITÉ DE EXPERTAS DEL MESECVI

Del 23 al 25 de agosto de 2010

San José, Costa Rica

ALIMENTACION Y HOSPEDAJE

Costa Rica por medio del Instituto Nacional de las Mujeres, cubrirá los siguientes viáticos de las expertas y las funcionarias de la CIM/OEA, de la siguiente manera:

1. Hospedaje

Funcionarias CIM/OEA. 5 personas desde la noche del 20 de agosto hasta la mañana del 26 de agosto (6 noches).

Expertas: 37 personas desde la noche del 22 de agosto hasta la mañana del 26 de agosto (4 noches)

Total 42 habitaciones individuales.

2. Alimentación

5 Funcionarias CIM/OEA. Cena para el día 20 de agosto, alimentación completa para los días del 21 al 25 de agosto y desayuno día 26 de agosto del 2010.

37 expertas. Cena día 22 de agosto, alimentación completa para los días del 23 al 25 de agosto y desayuno día 26 de agosto del 2010.

Equipo de apoyo local. También se cubrirá la alimentación.

Durante los días de la reunión se brindarán refrigerios en la mañana y en la tarde.