

EL DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTION POR RESULTADOS

Tegucigalpa, M.D.C. 15 de Enero, 2015

ACUERDA

Aprobar en todas sus partes el Contrato de Servicios Profesionales que literalmente dice:

Nosotros, **LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA**, mayor de edad, Casado, hondureño, Abogado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, con Identidad No. 0801-1967-02018, en mi condición de Director Presidencial de Gestión por Resultados, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 58-2014 de fecha 10 de Febrero de 2014, facultado para realizar este acto mediante Acuerdo de Delegación No. 00303-A de fecha 28 de Febrero de 2014, para los efectos legales correspondientes se denominará **"LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" y MADELEN ISALBA MURILLO HAUSERMANN**, mayor de edad, Casada, Hondureña, Lic. Gerencia de Negocios, con Identidad No.0801-1978-11026 con domicilio en La Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C que para los efectos del presente contrato se denominará **"LA CONTRATISTA"**, hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **"Contrato de Servicios Profesionales"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO"** declara que por la naturaleza de los servicios que brinda, se hace necesario contratar los servicios profesionales de **"LA CONTRATISTA"**, quien se compromete a prestar sus servicios profesionales como **ASESORA EN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA**, dependiente de la Despacho Ministerial quien tendrá su sede en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.- **CLAUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.- "LA CONTRATISTA"** se compromete a prestar los siguientes servicios: 1.-Calendarizar y preparar las convocatorias a juntas, directorio y /o reuniones periódicas, incluyendo toda la documentación soporte.2.-Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cada una de las juntas de la Dirección Presidencial.3.-Preparar y distribuir oportunamente, la información a tratar en cada reunión y requerida por cada uno de los miembros y/o participantes.4.-Diseñar y elaborar memorias, informes, presentaciones, memorándum, oficios, circulares y otros documentos requeridos por la Dirección Presidencial.5.-Hacer el levantamiento de acuerdos en las reuniones de Alto Nivel y custodiar toda la documentación generada en las mismas.6.-Planificar los viajes, organizar los vuelos, prever alojamiento, transporte y otros de la Dirección Presidencial, Staff del Despacho y/o nivel ejecutivo.7.-Establecer contacto y comunicación permanente con los Ministros y técnicos de los diferentes Gabinetes Sectoriales, con instrucciones de la Dirección Presidencial.8.-Actualizar periódicamente el directorio de funcionarios de Estado, incluyendo el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial que tiene relación con la Dirección Presidencial.9.-Establecer comunicación con el Equipo Técnico de la Dirección Presidencial, siguiendo instrucciones superiores y velar por su cumplimiento.10.-Registrar las visitas a la Dirección Presidencial, asegurándose de un manejo adecuado de la Agenda de la Dirección.11.-Supervisar las acciones de protocolo de la Dirección Presidencial, asegurando el perfecto ceremonial y formalismo.12.-Sintetizar el contenido de documentos de Investigación, propuestas, proyectos, agendas e informes antes de

presentarlos a la Dirección Presidencial.13.-Atender y realizar comunicación electrónica y telefónica de la Dirección Presidencial.14.-Registrar el control de la correspondencia recibida y/o enviada, garantizando el recibo y entrega oportuna.15.-Custodiar los archivos físicos y digitales de la Dirección.16.-Gestionar los suministros de oficina de la Dirección.17.-Otras funciones de asesoría y más que requiera la Dirección. **CLAUSULA TERCERA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá vigencia una vez que sea suscrito por las partes contratantes.-Prestando "LA CONTRATISTA" sus servicios a partir del **02 de Enero de 2015 al 31 de Marzo de 2015**, siendo entendido que este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes contratantes e iniciado el servicio correspondiente.-**CLAUSULA CUARTA.- MONTO DEL CONTRATO:** "LA CONTRATISTA" recibirá en concepto de honorarios profesionales, la cantidad de **L. 50,000.00 (CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, pagaderos Mensualmente.- Por la naturaleza del Contrato, "LA CONTRATISTA" tendrá derecho al goce de un día de vacaciones por cada mes de servicio durante la vigencia del contrato.- **CLAUSULA QUINTA: AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES:** "EL CONTRATISTA" tendrá derecho al pago del Décimo-Tercer mes y Décimo cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado.-**CLAUSULA SEXTA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO:** El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: **Institución 280 SECRETARÍA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO, Programa 01, Sub Programa 00, Proyecto 000, Actividad Obra 001 Dirección y Coordinación Superior, Unidad Ejecutora 001 Objeto 12100 Sueldos y Salarios Básicos del Presupuesto aprobado para la SCGG**, al haber cumplido con lo requerido de conformidad a las Cláusulas de este Contrato.- **CLAUSULA SÉPTIMA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES:** La "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" hará las deducciones y retenciones legales correspondientes.- **CLÁUSULA OCTAVA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** "LA CONTRATISTA" queda con la obligación de cumplir con los requerimientos y el horario de trabajo establecido por la "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" y asimismo a colaborar en horas inhábiles cuando sea necesario sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario alguno.- **CLAUSULA NOVENA: VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** La "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" proporcionará a "LA CONTRATISTA" cuando sea procedente el pago de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.- **CLAUSULA DECIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO.- 1) Por vencimiento del plazo del contrato acordado por las partes.- 2) Por mutuo consentimiento 3) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por "LA CONTRATISTA", 4) Por decisión unilateral de las partes, 5) Por caso fortuito o fuerza mayor, 6) Por irregularidades practicadas por "LA CONTRATISTA" en menoscabo a los intereses del Estado, 7) Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado, 8) Todo acto inmoral y delictuoso que "LA CONTRATISTA" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 9) Por razones presupuestarias establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2015; 10) Por muerte o incapacidad física o mental de "LA CONTRATISTA" que haga imposible el cumplimiento del Contrato.- **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- TEMPORALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Las partes contratantes expresan: que dada la naturaleza de este contrato y en tal virtud en el goce de sus derechos se estará exclusivamente a lo expresamente pactado

en el mismo. En consecuencia por ser un Contrato de Servicios Profesionales, no acarreará permanencia en la Institución.- **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:** "LA CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios profesionales, bajo la exclusividad total para la Institución, para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeña.- La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el Contrato.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: RENUNCIA VOLUNTARIA DE "LA CONTRATISTA".**- Para la terminación del contrato voluntariamente por parte de "LA CONTRATISTA", deberá presentar su renuncia por escrito a LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" para lo cual deberá obtener el finiquito de su Jefe Inmediato Superior.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Ambas partes se comprometen que en caso de que LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO", considere por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por "LA CONTRATISTA", siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" de tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación respectivo.- **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**- Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato.- En caso contrario, se someten a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del domicilio de LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO".- **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, Comprometiéndose al Fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los Dos días del mes de Enero del año Dos Mil Quince. (F y S) **LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS (F y S) MADELEN ISALBA MURILLO HAUSERMANN LA CONTRATISTA.**

COMUNIQUESE:



LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA

Acuerdo de Delegación No.00303-A Del 28 de Febrero, 2014



MARIA DE LOS ANGELES MILLA GUNERA

SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO