

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.027-SRH-2022**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA, en los términos siguientes: "Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA", y JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA, mayor de edad, Licenciada en Comunicaciones y Mercadeo, casada, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve siete cinco guion cero cinco cinco nueve tres (0801-1975-05593), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo LA CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de "LA CONTRATISTA", se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. y como DIRECTORA DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Planificar, coordinar, implementar, y dar seguimiento a las actividades protocolarios que se establecen a fin de mantener la imagen del país con el cuerpo diplomático acreditado en el país. 2) Atender todas las solicitudes, peticiones y evacuar información de su competencia que solicitan las Embajadas tanto extranjeras como hondureñas en el exterior. 3) Comunicar las decisiones tomadas por el gobierno que involucra a los funcionarios acreditados en el país. 4) Preparar notas diplomáticas para solicitud de visas para pasaportes diplomáticos y oficiales. 5) Dirigir y coordinar el protocolo en los eventos oficiales y especiales de la Señora Presidente, Señor Canciller, y Señores Vice Canciller. 6) Coordinar todo lo que se relacione con visitas de Presidente y Cancilleres extranjeros. 7) Asesoramiento protocolar a Secretarios de

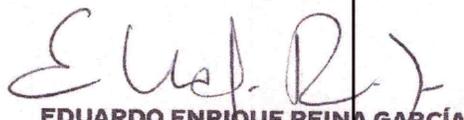
ET

Estado, cuando lo requieren. 8) Redacción de discursos para la Señora Presidente, Primer Caballero, Canciller, Vice Canciller y Secretarios de Estado, cuando le sean solicitados. 9) Redacción de cartas de la Señora Presidente dirigidas a Presidentes extranjeros. 10) Organizar la presentación de cartas credenciales de embajadas acreditadas en el país. 11) Organizar los actos protocolarios para las visitas de Estado (Presidentes, Cancilleres, y Otras personalidades). 12) Organizar el montaje de cumbres, que se realizan en el país. 13) Otros que le asigne el superior jerárquico.- **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** "LA CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales durante el periodo comprendido del catorce (14) de febrero al treinta (30) de mayo del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.50,000.00). El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera.- **CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "LA CONTRATISTA", en concepto de pago de Prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal l) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES:**1) "LA CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; 2) Deberá presentar un informe bimensual firmado por el jefe inmediato, y la Constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; 3) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo correspondiente.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las

causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "LA CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada.

CLÁUSULA NOVENA: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES: Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
LA SECRETARÍA




JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA
LA CONTRATISTA

ACUERDO No.027-SRH-2022

Tegucigalpa, M.D.C., 14 de febrero del 2022

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública; Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y, Acuerdo 007-2017 de fecha 10 de enero de 2017.

ACUERDA

Aprobar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.027-SRH-2022, y para su conocimiento y demás fines transcribo a Usted, el contrato que literalmente dice: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.027-SRH-2022.- Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA, en los términos siguientes: "Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA", y JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA, mayor de edad, Licenciada en Comunicaciones y Mercadeo, casada, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve siete cinco guion cero cinco cinco nueve tres (0801-1975-05593), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo LA CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de "LA CONTRATISTA", se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y como DIRECTORA DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO debiendo realizar las tareas siguientes:

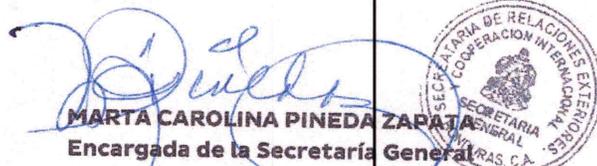
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Planificar, coordinar, implementar, y dar seguimiento a las actividades protocolarios que se establecen a fin de mantener la imagen del país con el cuerpo diplomático acreditado en el país. 2) Atender todas las solicitudes, peticiones y evacuar información de su competencia que solicitan las Embajadas tanto extranjeras como hondureñas en el exterior. 3) Comunicar las decisiones tomadas por el gobierno que involucra a los funcionarios acreditados en el país. 4) Preparar notas diplomáticas para solicitud de visas para pasaportes diplomáticos y oficiales. 5) Dirigir y coordinar el protocolo en los eventos oficiales y especiales de la Señora Presidente, Señor Canciller, y Señores Vice Canciller. 6) Coordinar todo lo que se relacione con visitas de Presidente y Cancilleres extranjeros. 7) Asesoramiento protocolar a Secretarios de Estado, cuando lo requieren. 8) Redacción de discursos para la Señora Presidente, Primer Caballero, Canciller, Vice Canciller y Secretarios de Estado, cuando le sean solicitados. 9) Redacción de cartas de la Señora Presidente dirigidas a Presidentes extranjeros. 10) Organizar la presentación de cartas credenciales de embajadas acreditadas en el país. 11) Organizar los actos protocolarios para las visitas de Estado (Presidentes, Cancilleres, y Otras personalidades). 12) Organizar el montaje de cumbres, que se realizan en el país. 13) Otros que le asigne el superior jerárquico.- **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** "LA CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales durante el periodo comprendido del catorce (14) de febrero al treinta y uno (30) de mayo del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.50,000.00). El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera.- **CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "LA CONTRATISTA", en concepto de pago de Prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal l) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES:** 1) "LA CONTRATISTA", deberá conservar en

buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; 2) Deberá presentar un informe bimensual firmado por el jefe inmediato, y la Constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; 3) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo correspondiente.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "LA CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. **CLÁUSULA NOVENA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022). F) EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, La Secretaría F) JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA, LA CONTRATISTA



EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Secretario de Estado en los Despachos de
Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional





MARTA CAROLINA PINEDA ZAPATA
Encargada de la Secretaría General

