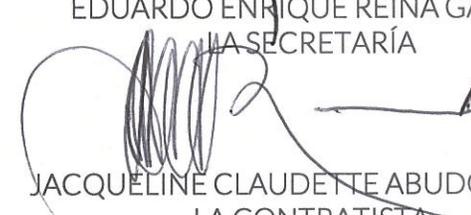


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.059-SRH-2022

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 **CONSULTORA EN MATERIA DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO** debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Establecer un mecanismo que permita la rápida planificación, coordinación, implementación y 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) Asesorar sobre la forma y estilo de las notas diplomáticas para solicitud de visas para pasaportes diplomáticos y oficiales. 3) Brindar capacitación a los oficiales de protocolo sobre la correcta dirección y coordinación del protocolo en los eventos oficiales y especiales de la Señora Presidente, Señor Canciller, y Señores Vice Canciller. 4) Asesoramiento protocolar a Secretarios de Estado, cuando lo requieren. 5) Asesorar al Director de Ceremonial Diplomático sobre el adecuado impacto de los discursos para la Señora Presidente, Primer Caballero, Canciller, Vice Canciller y Secretarios de Estado. 6) Asesorar sobre la forma y estilo de las cartas de la Señora Presidente dirigidas a Presidentes extranjeros. 7) Capacitar y asesorar sobre la organización del montaje de cumbres, que se realizan en el país. 8) 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 primero (01) de junio al treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.150,000.00)**, mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad 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 I) 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 un (01) día del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Jefe de la SECRETARÍA


JACQUELINE CLAUDETTE ABUDOJ MENA
LA CONTRATISTA



Tegucigalpa, M.D.C., 01 de junio 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 008-SRH-2022 de fecha 15 de febrero de 2022.

ACUERDA

Aprobar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.059-SRH-2022**, y para su conocimiento y demás fines transcribo a Usted, el contrato que literalmente dice: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.059-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 **CONSULTORA EN MATERIA DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO** debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Establecer un mecanismo que permita la rápida planificación, coordinación, implementación y 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) Asesorar sobre la forma y estilo de las notas diplomáticas para solicitud de visas para pasaportes diplomáticos y oficiales. 3) Brindar capacitación a los oficiales de protocolo sobre la correcta dirección y coordinación del protocolo en los eventos oficiales y especiales de la Señora Presidente, Señor Canciller, y Señores Vice Canciller. 4) Asesoramiento protocolar a Secretarios

de Estado, cuando lo requieran. 5) Asesorar al Director de Ceremonial Diplomático sobre el adecuado impacto de los discursos para la Señora Presidente, Primer Caballero, Canciller, Vice Canciller y Secretarios de Estado. 6) Asesorar sobre la forma y estilo de las cartas de la Señora Presidente dirigidas a Presidentes extranjeros. 7) Capacitar y asesorar sobre la organización del montaje de cumbres, que se realizan en el país. 8) 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 primero (01) de junio al treinta y uno (31) de agosto del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.**

El monto del presente contrato será de: **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.150,000.00)**, mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad 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



Secretaría de
Relaciones
Exteriores
y Cooperación
Internacional

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a un (01) día del mes de junio 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





MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO
Encargada de la Secretaría General



Bulevar Kuwait, contiguo a la
Corte Suprema de Justicia (CSJ),
Tegucigalpa, Honduras.
Tel.: (504) 2236-0200/0300

www.sreci.hn