


MEMORANDO SDN-CAC-368-2022

PARA: Ingeniera
Keylin Yuliza Naira Reyes
Jefe de la Unidad de Transparencia

DE: 
Marlen Luque
Encargada de Compras
Actividades Centrales




VºBº Licenciada
Sabrina Florisel Bustamante
García
Gerente Administrativo



ASUNTO: Remisión Informe de Transparencia Compras y Contrataciones mes de septiembre 2022

FECHA: 12 de octubre, 2022

De la manera más atenta me dirijo a usted en ocasión de informarle que en cumplimiento al acuerdo 084-2020, se realizaron compras menores (Difusión), correspondiente al mes de septiembre del año 2022 de la Secretaría de Defensa Nacional (Programa Actividades Centrales).

Así mismo se informa que no se realizaron contrataciones el mes de septiembre del 2022.

Sin otro particular me suscribo de usted, con muestras de consideración y estima.

Atentamente.

Cc. Archivo GA
Cc. Archivo SGRMSG
Cc: Archivo UT

MEMORANDO SDN-RR. HH -672-2022

Para: Ingeniera
Keylin Yuliza Naira Reyes
 Jefe de Transparencia

Sabrina Bustamante
 Vo. Bo. Licenciada
Sabrina Bustamante
 Gerente Administrativo



De: Licenciada
Sheila Shakira Zablah Ayala
 Subgerente de Recursos Humanos

Sheila Shakira Zablah Ayala


Asunto: Contrataciones mes de septiembre 2022

Fecha: 13 de octubre 2022

De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de informarle que damos continuidad al memorando UT-147-08-2021, en el cual se informa que, en el mes de septiembre 2022, si hubo 3 contrataciones de personal en esta Secretaría de Estado, como se describe en el cuadro adjunto:

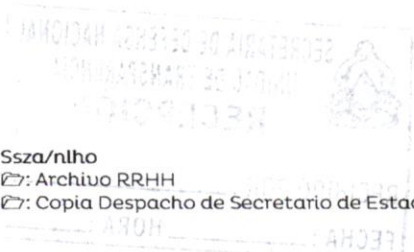
Año	Mes	Modalidad		Puesto
		Contrato	Acuerdo	
2022	septiembre	1		Auxiliar de Soporte Técnico
		1		Asesor Legal
		1		Analista Presupuestario

Así mismo es meritorio mencionar que aún falta la cantidad de 1 contrato que se encuentra en proceso de firma por la Máxima Autoridad, una vez finalizado este proceso, se realizará la nota a la Unidad de Transparencia para su respectiva Publicación.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Ssza/nlho
 Archivo RRHH
 Copia Despacho de Secretario de Estado



H
Defensa Nacional
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 FECHA: 13-10-22
 HORA: 2:06 pm
 RECIBIDO POR: *Colm*

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

No. SDN-CIT-055-2022

Nosotros: JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad _____, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano _____, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número _____ y Registro Tributario Nacional (RTN) No. _____ quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO: "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO asignado a la Unidad de Desarrollo e innovación Tecnológica (UDIT), debiendo cumplir con las funciones siguientes: reparación y mantenimiento de equipos computacionales e impresoras, mantenimiento correctivo y evolutivo de equipos computacionales, atención a la asignación de incidencias de tickets generados, instalación de equipo de video conferencias, programas de ofimática, VPN organizaciones, reparación electrónica de equipos computacionales, instalación de la conectividad a plataformas SIAFI, verificación de la conectividad de la red interna y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato, así como presentarse en forma puntual a sus labores diarias, Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones.
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las áreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN: Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.

3. **MODALIDAD DE TELETRABAJO:** Cuando por instrucciones emitidas por “LA SECRETARÍA” y/o el Gobierno Central, “EL CONTRATADO”: deba realizar actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por “LA SECRETARÍA” para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo

4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 01 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2022.

5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 09:00 a.m. a las 05:00 p.m.; así mismo “EL CONTRATADO” se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario.

6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para “EL CONTRATADO” conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriados estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.

7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** “EL CONTRATADO” prestará sus servicios en la sede “LA SECRETARÍA” en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.

8. **SALARIO:** “EL CONTRATADO” devengará por la prestación de sus servicios la cantidad de L.21,000.00 (VEINTE Y UN MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que “EL CONTRATADO” autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.

9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** “LA SECRETARÍA” proporcionará a “AL CONTRATADO” cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el “Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del “Poder Ejecutivo” en el grado y categoría que corresponda.

10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** “EL CONTRATADO” podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán

solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.

11. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio, las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda
12. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL CONTRATADO" no apruebe el periodo de prueba;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
13. **OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional, o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.
14. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Es entendido que es propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra o sistema que resulten producto de los trabajos realizados por "EL CONTRATADO" en su desempeño laboral, producto de la relación contractual con "LA SECRETARÍA".
15. **USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL CONTRATADO" acepta:
 - a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a

disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.

- b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
- c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".
- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes primero lo solucionarán de manera amistosa y de no solucionar de forma amigable se someterán a las disposiciones de la jurisdicción del Juzgado competente.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los (01) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

No. SDN-CIT-057-2022

Nosotros: JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad _____, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará "LA SECRETARÍA" y el ciudadano _____ mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número _____ y Registro Tributario Nacional (RTN) No. _____ quien en lo sucesivo se denominará "EL CONTRATADO"; hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que se registrará por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

1. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS U OBJETO: "EL CONTRATADO" se compromete a desempeñar el cargo de ANALISTA PRESUPUESTARIO, asignado a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), debiendo cumplir con las funciones siguientes: realizar estudio y análisis de los proyectos de FFAA. En los referente a metas de trabajo, evaluar la ejecución mensual de los planes operativos de las unidades ejecutoras, dictaminar las solicitudes de modificaciones físicas, realizar estudios y análisis en materia de planificación, presupuestos y operativos y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato, así como presentarse en forma puntual a sus labores diarias, Conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo asignados para el buen desempeño de sus funciones, el cual devolverá en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro que por el uso normal y el transcurso del tiempo se produzca al momento de cesar en sus funciones:
 - a. Entregar en tiempo y forma, toda la documentación personal y/o laboral que le sea requerida por el jefe superior inmediato o la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Respetar y dar cumplimiento a la normativa institucional, así como a cualquier instrucción, notificación, comunicado o circular mediante el cual se le indiquen disposiciones internas o gubernamentales.
 - c. Observar las medidas de bioseguridad que "LA SECRETARÍA" establezca para el cumplimiento de las funciones laborales, en el marco de garantizar la protección de la salud y la seguridad laboral.
 - d. Entregar por escrito un informe a su jefe superior inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos de toda la documentación y estado de las actividades que por la naturaleza de sus funciones le fueron delegadas al momento de la resolución del contrato por cualquiera de las circunstancias establecidas en el mismo.
 - e. Es de carácter ineludible la devolución de los carnés de identificación institucional que esta Secretaría de Estado le haya otorgado; así como también entregar todos los bienes, mobiliario, equipo de oficina y papelería que le fue proporcionado para el buen desempeño laboral; asimismo, queda obligado a entregar íntegramente todos los documentos y archivos digitales que en función de su relación laboral tuvo conocimiento.
 - f. Se comprometerá a realizar las funciones, tareas y actividades asignadas en las áreas relacionadas a su competencia laboral y todas aquellas que sean inherentes a su cargo.
2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN: Queda claramente convenido, que, por la naturaleza institucional, así como de las funciones y actividades encomendadas a "LA SECRETARÍA", se requiere de un proceso de certificación de sus miembros, misma que servirá para establecer la confianza y legitimidad entre EL CONTRATADO Y LA SECRETARÍA, por lo que, conforme al Reglamento de Certificación para los miembros de las Fuerzas Armadas, el proceso de certificación se realizará una vez al año.
3. MODALIDAD DE TELETRABAJO: Cuando por instrucciones emitidas por "LA SECRETARÍA" y/o el Gobierno Central, "EL CONTRATADO": deba realizar

actividades laborales bajo la condición de teletrabajo, en cualquiera de sus modalidades: teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil o teletrabajo suplementario según lo estipula el Manual de Teletrabajo del Sector Público de Honduras, estará sujeto a lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a todo lo pactado en cada una de las cláusulas del presente contrato.
 - b. Utilizar las tecnologías de la información y de comunicación autorizadas por "LA SECRETARÍA" para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos laborales.
 - c. Presentar semanalmente o cuando así sea solicitado, al jefe inmediato superior, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe de rendimiento laboral y cumplimiento de las asignaciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo
4. **VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO:** El contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente y su efectividad se contará desde el 26 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2022.
5. **JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo será de 09:00 a.m. a las 05:00 p.m.; así mismo "EL CONTRATADO" se compromete a realizar actividades laborales en horas y días inhábiles cuando la necesidad del servicio lo requiera, sin dicho tiempo cause efecto presupuestario.
6. **DÍAS DE DESCANSO Y FERIADOS:** Los días de descanso para "EL CONTRATADO" conforme a la Ley, serán el sábado y domingo, así como los días feriado estipulados por el Gobierno de la República, exceptuando aquellos casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario realizar roles de trabajo para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales; quedando convenido, que el mismo se calendarizara para su goce en la semana siguiente de acontecido el rol de servicio, debiendo el jefe superior inmediato acreditar y solicitar ante la Subgerencia de Recursos Humanos el trabajo desarrollado; por cuanto queda claramente establecido y de conocimiento de ambas partes que estos días no podrán acumularse.
7. **DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** "EL CONTRATADO" prestará sus servicios en la sede "LA SECRETARÍA" en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones cuando la naturaleza del servicio lo requiera.
8. **SALARIO:** "EL CONTRATADO" "deuengará por la prestación de sus servicios la cantidad de L.26,000.00 (VEINTE Y SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS) mensuales. El gasto afectará la estructura presupuestaria: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 05, Programa 01 Actividades Centrales 001, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 05, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes y Objeto 12420 Decimocuarto mes. De la remuneración mensual se harán las deducciones y retenciones de Ley, las que por mandato judicial se ordenen y las que "EL CONTRATADO" autorice, siempre que esta Secretaría de Estado tenga convenio interinstitucional previamente suscrito.
9. **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA" proporcionará a "AL CONTRATADO" cuando sea procedente el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro del país según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda.
10. **PERMISOS PERSONALES Y PERMISO ESPECIAL:** "EL CONTRATADO" podrá gozar de un permiso personal debidamente justificado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para atender asuntos de carácter urgente, el que no podrá exceder de (8) ocho horas en el mes, asimismo, tendrá derecho a un día (01) de permiso especial por cada mes de servicio prestado a la Institución; estos permisos deberán solicitarse por escrito ante la Subgerencia Recursos Humanos con el Visto Bueno del jefe superior inmediato.

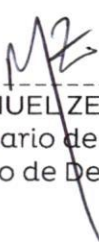
11. **CONTROL DE ASISTENCIA:** Con el propósito de efectuar el pago del tiempo efectivo del servicio, las inasistencias injustificadas, llegadas tardes, y salidas tempranas no autorizadas serán deducidas del salario mensual, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despidos en los casos que corresponda
12. **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA":
 - a. El mutuo consentimiento de las partes; Por muerte "EL CONTRATADO" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato;
 - b. Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente conforme lo establece el artículo 116 del Código del Trabajo;
 - c. Por incumplimiento de las obligaciones contraídas;
 - d. Cuando "EL CONTRATADO" sea condenada sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
 - e. Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - f. Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas;
 - g. Todo acto inmoral o delictuoso que "EL CONTRATADO" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente.
 - h. Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL CONTRATADO" siempre que el mismo sea debidamente justificado;
 - i. Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso.
 - j. Cuando "EL CONTRATADO" incumpla lo pactado en la cláusula de uso reservado de la información o en el acuerdo de confidencialidad;
 - k. La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL CONTRATADO" que haga imposible el cumplimiento del contrato y cuando deje de asistir al cumplimiento de sus funciones sin permiso o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
 - l. Cuando "EL CONTRATADO" no apruebe el periodo de prueba;
 - m. Cuando por la naturaleza de las funciones institucionales, "EL CONTRATADO" represente una amenaza a la Seguridad y Defensa de "LA SECRETARÍA".
13. **OBLIGACIONES CONTRACTUAL DE EXCLUSIVIDAD:** Queda convenido por "EL CONTRATADO" que no prestara sus servicios a otro patrono dentro de la administración pública, sea esta centralizada, descentralizada, desconcentrada y entes autónomos del país; así mismo, deberá informar por escrito "LA SECRETARÍA" de cualquier negocio, empleo profesional, o actividad que por su giro y/o finalidad técnica, tuviere similitud con las actividades, en que personalmente estuviera vinculado con anterioridad o en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato.
14. **USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN:** "EL CONTRATADO" acepta:
 - a. Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que debido al servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional.
 - b. Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA".
 - c. No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA".

- d. Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente.
- e. "EL CONTRATADO" firmará un Acuerdo de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado.

15. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes primero lo solucionarán de manera amistosa y de no solucionar de forma amigable se someterán a las disposiciones de la jurisdicción del Juzgado competente.

Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento de este. En Fe de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, se firma el presente contrato de prestación de servicios personales, a los (26) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.





JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional

CONTRATO NO. SDN-SC-011-2022
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL
ASESOR LEGAL

Nosotros: **JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES** mayor de edad, soltero, hondureño, con Tarjeta de Identidad _____, nombrado mediante Acuerdo No. 13-2022 y actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, quien para efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y el Señor _____, mayor de edad, de nacionalidad hondureña y de este domicilio con Tarjeta de Identidad Número _____ y Registro Tributario Nacional (RTN) No. _____ actuando en su condición personal y quien se designa en lo sucesivo "EL PROFESIONAL" hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**" bajo las condiciones contractuales siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA" Declara que hace necesario contratar los servicios de "EL PROFESIONAL" quien se compromete a prestar sus servicios como **ASESOR LEGAL** asignado al Despacho del Secretario de Estado, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. Entendiéndose que no podrá ceder el presente contrato, ni subcontratar ninguna parte del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: En virtud de este Contrato, ambas partes convienen que el rol de "EL PROFESIONAL", será atender todas las tareas y actividades requeridas **PARA LA ASESORÍA LEGAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE TEMAS DE LA SECRETARÍA**, debiendo cumplir con las funciones siguientes: asesoría en consultas/opiniones legales, revisión de convenios, contratos y documentos de alto nivel, apoyo legal en estructuración de proyectos y cualquier otra actividad o tarea que sea asignada por su jefe inmediato de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

CLÁUSULA TERCERA: VALIDEZ, VIGENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTRATO: Este contrato tendrá validez únicamente dentro del presente ejercicio fiscal y dentro de la vigencia aprobada, una vez que sea suscrito por las partes contratantes y de ser aprobado mediante el acuerdo correspondiente. "EL PROFESIONAL" prestará sus servicios durante un período con vigencia a partir del **14 de septiembre al 14 de diciembre de 2022**; y su efectividad se contará desde la fecha en que se tome posesión del cargo.

CLÁUSULA CUARTA: RENOVACIÓN. el presente contrato solo podrá extenderse a conveniencia y previa conformidad de "LA SECRETARÍA"; y se realizará siempre que se cumplan con los siguientes requisitos: (i) Que la renovación sea consistente con los objetivos del proyecto, (ii) Que la evaluación del desempeño de "EL PROFESIONAL" sea satisfactoria, (iii) Queda sujeto a las asignaciones y montos aprobados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y al respaldo de la disponibilidad presupuestaria, (iv) Debe mantenerse el impacto presupuestario establecido en el actual contrato, (v) La justificación debe detallar la necesidad de la renovación y el grado de progreso del cumplimiento del actual contrato, y, (vi) Aprobación y firma del contrato de renovación de los servicios.

CLÁUSULA QUINTA: RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO: "EL PROFESIONAL", devengará por la prestación de sus servicios la cantidad de L.138, 684.00 (CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CON OCHENTA Y CUATRO LEMPÍRAS CON 00/100), que será pagado por "LA SECRETARÍA" en moneda nacional, pactándose un desembolso mensual de L. 45,720.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTE LEMPÍRAS EXACTOS) o lo que proporcionalmente correspondiere, el pago se realizará previa entrega del Recibo de honorarios profesionales emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) e informe o producto según los términos de este contrato. "LA SECRETARÍA" de cada pago que realice al consultor, hará la deducción del 12.5% para el pago del Impuesto sobre la Renta. El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 90, Gerencia Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 01, Actividades Centrales, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 001, Objeto 24300 Servicios Judiciales. Del mismo, se harán las deducciones y retenciones de Ley, Por concepto de honorarios profesionales en los términos

establecidos para la Retención del Impuesto sobre la Renta, excepto en caso que "EL PROFESIONAL" presente constancia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR, o la autoridad que se designe, en la que se acredite estar sujeto al régimen de pagos a cuentas o cualquier otra excepción contemplada en dicha Ley; las que por mandato judicial se ordenen y las que el "EL PROFESIONAL" autorice, siempre que proceda su aplicación.

CLÁUSULA SEXTA: Se obliga a presentar ante el Secretario de Estado de Defensa Nacional, Informe mensual de avance de las actividades desempeñadas, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos. Asimismo, "EL PROFESIONAL" deberá suministrar a "LA SECRETARÍA" cualquier otro informe que razonablemente se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que "LA SECRETARÍA" estime necesarias en cualquiera de los informes presentados. De no ser solicitadas las aclaraciones y/o ampliaciones en el plazo de cinco (5) días hábiles se entenderá que "LA SECRETARÍA" aprobó los informes presentados. A su vez, "EL PROFESIONAL" tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para satisfacer los requerimientos solicitados.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESTACIONES, INDEMNIZACIONES Y DERECHOS LABORALES Y SOCIALES: Dada la naturaleza del presente contrato, "LA SECRETARÍA" no contrae compromisos con "EL PROFESIONAL" en concepto de pago de prestaciones, indemnizaciones ni cualquier otro derecho laboral de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares; asimismo, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de seguridad social alguna entre las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN. "LA SECRETARÍA" exige se observen los más altos estándares éticos, y se adopten las políticas y mecanismos para la prevención de fraude, corrupción o cualquier otra conducta sujeta a sanciones penales, civiles y/o administrativas.

CLÁUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL: Es entendido que son propiedad exclusiva de "LA SECRETARÍA" los derechos de autor, patentes y demás derechos sobre cualquier obra, sistema, estudio, informes, gráficos, materiales, entre otros que resulten producto de los trabajos realizados por "EL PROFESIONAL" por su desempeño y relación contractual con "LA SECRETARÍA". Así como, toda la documentación que se origine a consecuencia de capacitaciones o seminarios en los participe "EL PROFESIONAL" en nombre o representación de "LA SECRETARÍA"; Previa autorización escrita de la "LA SECRETARÍA", "EL PROFESIONAL" podrá conservar una copia de los documentos, informes, sistemas u otros señalados previamente.

CLÁUSULA DÉCIMO: CONFIDENCIALIDAD Y USO RESERVADO DE LA INFORMACIÓN: "EL PROFESIONAL" acepta: 1) Que la documentación que se maneje y/o se prepare deberá utilizarla con la debida confidencialidad, salvo aquella que en razón del servicio sea de naturaleza pública o que específicamente se le autorice ponerla a disposición del público, siempre que no dañe o exponga la imagen y el prestigio institucional. 2) Que no podrá utilizar ninguna información no publicada o confidencial que sea propiedad de "LA SECRETARÍA". 3) No podrá hacer uso de la información publicada, confidencial y no confidencial con fines especulativos o de lucro personal, ni aun cuando ya no tenga relación contractual con "LA SECRETARÍA". 4) Que las notificaciones, comunicados, circulares, oficios entre otros documentos o imágenes pertinentes son para uso interno exclusivamente. 5) "EL PROFESIONAL" firmará un Acta de Confidencialidad, por las labores desempeñadas en esta Secretaría de Estado. "EL PROFESIONAL" durante la vigencia del presente contrato y durante los dos (2) años siguientes a su término, "EL PROFESIONAL" no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de "LA SECRETARÍA", relacionados con este contrato, con los servicios, las actividades u operaciones relacionadas, sin el consentimiento previo por escrito de "LA SECRETARÍA".

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: RESCISIÓN DEL CONTRATO. Este contrato podrá rescindirse por las siguientes causas y sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso escrito correspondiente con quince días de anticipación; 3) Por muerte de "EL PROFESIONAL" 4) Incapacidad física o mental de "EL PROFESIONAL", que haga imposible el cumplimiento del contrato; 5) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas; 6) Cuando "EL PROFESIONAL" sea condenado por los Juzgados o Tribunales competentes a su libertad por delitos cometidos; 7) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente



acreditado; 8) Cuando el titular de "LA SECRETARIA" pierda la confianza en "EL PROFESIONAL" en la prestación de sus servicios; 9) Por todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, mobiliarios o equipo, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados a la prestación de sus servicios y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad y de las personas o las cosas; 10) Todo acto inmoral o delictuoso que "EL PROFESIONAL" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios cuando sea debidamente comprobados ante la autoridad competente; 11) Revelar o dar a conocer información confidencial, ya sea de sus responsabilidades de trabajo o de otros ámbitos de trabajo a los cuales por la naturaleza de sus funciones tenga acceso y que vengán en perjuicio de "LA SECRETARÍA"; 12) La inhabilidad, negligencia o ineficiencia manifiesta de "EL PROFESIONAL" que haga imposible el cumplimiento del contrato y 13) Por incumplimiento a cualquiera de las condiciones establecidas en las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Cuando por motivos de trabajo "EL PROFESIONAL" deba desplazarse y pernoctar dentro o fuera del país, "LA SECRETARÍA" proporcionará según sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, en moneda nacional o en la que concierna, según el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo" en el grado y categoría que corresponda. En el caso de viajes al extranjero, el costo de los pasajes aéreo no deberá exceder el costo de correspondiente a la tarifa de la ruta más económica. A su vez, "EL PROFESIONAL" se compromete a realizar obligatoriamente las liquidaciones correspondientes en el tiempo y término establecido en el "Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del "Poder Ejecutivo."

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. 1) Cuando el Contrato termine por mutuo consentimiento de las partes, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Quedando acordado que "LA SECRETARIA" no podrá celebrar con el mismo "PROFESIONAL" Contrato posterior que contemple el mismo objeto. Para el caso de terminación de mutuo consentimiento, "EL PROFESIONAL", se compromete a presentar los informes que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos. La presentación de los informes periódicos o de alguna de las fases que puedan estar pendientes y del informe final antes mencionado, a entera satisfacción de "LA SECRETARIA", será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho "EL PROFESIONAL", desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato. Consecuentemente, "LA SECRETARIA", a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago que adeude a "EL PROFESIONAL", hasta tanto éste presente los informes a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por la Entidad. En todo caso de terminación anticipada del contrato, "EL PROFESIONAL", deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; "LA SECRETARIA", por su parte, reembolsará a "EL PROFESIONAL", todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada. 2) Será también causa para que "LA SECRETARIA" proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando "EL PROFESIONAL" incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a "LA SECRETARIA", "EL PROFESIONAL" estará sujeta a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados. 3) En caso de incumplimiento de las obligaciones contraída en el presente contrato, imputables a "EL PROFESIONAL", éste dispondrá de ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales ante "LA SECRETARIA". Si no lo hiciese, "LA SECRETARIA" declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato, sin menoscabo del reclamo de indemnización por daños y perjuicios que correspondieren. El incumplimiento de "LA SECRETARIA" respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante el desarrollo del trabajo de "EL PROFESIONAL", le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios que en su caso correspondiere.



CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación del presente contrato, las partes se someterán a las disposiciones de la Jurisdicción de los Juzgados correspondientes, y a lo expresamente pactado en el mismo.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA: ACEPTACION DE 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, 41 días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional

Asesor en Tems Legales