

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
No.002-SRH-2023**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **NATALIA BERRIOS GÓMEZ**, 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 **NATALIA BERRIOS GÓMEZ**, mayor de edad, Secretaria Comercial, soltera, hondureña, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve cinco cuatro guion cero uno tres cuatro seis (0801-1954-01346), 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 **CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Creación del archivo digital clasificando la correcta estructura para un mejor manejo; 2) Revisión de la documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 3) Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectivo escaneo y digitalización; 4) Dirección de Escaneo de documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 5) Dirección de operación de escaneo y digitalización de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitud de viáticos, liquidación de viáticos, entre otros; 6) Formulación y digitalización de los libros de bancos de las cuentas SIAFI 2023; 7) Formulación y digitalización de los libros de correspondencia de cada dirección que ingresa documentos a Dirección General; 8) Mantener un soporte del archivo digital para su correcto uso en el momento adecuado; 9) Custodiar el archivo digital. **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 tres (03) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.35,700.00) mensuales. 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 mensual 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 cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).



EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA





NATALIA BERRIOS GÓMEZ  
LA CONTRATISTA