

5000



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
  
**N.º 003-SRH-2023**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y GISELLE ALEJANDRA LARACH MORALES, en los términos siguientes: Nosotros; EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación 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 N.º 004-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y GISELLE ALEJANDRA LARACH MORALES, mayor de edad, Licenciada en Administración de Empresas, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero cinco cero uno guion uno nueve nueve guion cero cuatro cinco uno ocho (0501-1999-04518), actuando en su condición personal y quien en lo sucesivo se denominará "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto 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, MDC, como **CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** debiendo realizar las tareas siguientes; DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Manejo del archivo digital clasificando la documentación relacionada con procesos de entendimiento interinstitucional; 2) Brindar el debido seguimiento a cronogramas de actividades; 3) Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectiva asignación a las áreas de competencia; 4) Analizar y elevar consideraciones relacionadas con los Memorando de Entendimiento que se encuentran en proceso de firma; 5) Dirección de operación de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitudes de viáticos, liquidación de viáticos, entre otros; 6) Elaboración y revisión de Notas Verbales; 7) Programación, planificación y coordinación de visitas oficiales; 8) Mantener un soporte del archivo digital para el oportuno respaldo y ubicación de los archivos referentes a las actividades realizadas en pro de las gestiones realizadas por el Despacho del Secretario de Estado; 9) Otra prestación de servicios afines que se le soliciten. 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 (3) de enero al treinta (30) de junio del año dos mil veintitrés (2023). CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente contrato será de: TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS (L300,000.00), mismos que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios en la cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L50,000.00). 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

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional
   
 FOLIO NUMERO: 19
   
 HONDURAS

87

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 (5) 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 (4) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA

  
GISELLE ALEJANDRA LARACH MORÁN  
LA CONTRATISTA

