

## ACUERDO N.º 024-SRH-2023

Tegucigalpa, MDC, 4 de enero de 2023

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública y Acuerdo Ejecutivo N.º 004-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y Acuerdo N.º 008-2022 de fecha quince (15) de febrero del año dos mil veintidós (2022).

### ACUERDA

Aprobar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que literalmente dice: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 024-SRH-2023** Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA, 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 MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA, mayor de edad, hondureña, Licenciada en Relaciones Internacionales, con documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve ocho siete guion cero cero cero dos cinco (0801-1987-00025), actuando en su condición personal y quien en lo sucesivo se denominará "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto 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, MDC, como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL debiendo realizar las tareas siguientes; DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Promover la imagen Institucional de la Academia Diplomática; 2) Asesorar a la Academia Diplomática en asuntos de publicidad interna en la materia diplomática; 3) Impulsar a través de los métodos informativos de comunicación, visión, misión de la Academia Diplomática de forma interna y externa; 4) organizar eventos, entrevistas y ruedas de prensa de la Academia Diplomática; 5) Fortalecer el posicionamiento de la Academia Diplomática ante los homólogos de la región en materia de publicidad.; 6) 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 y uno (31) de marzo del año dos mil veintitrés (2023). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: NOVENTA MIL LEMPIRAS (L90,000.00), mismos que "LA CONTRATISTA"

devengará mensualmente por sus servicios en la cantidad de TREINTA MIL LEMPIRAS (L30,000.00). 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 (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 MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA 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



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
N.º 024-SRH-2023**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA, 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 **MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA**, mayor de edad, hondureña, Licenciada en Relaciones Internacionales, con documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve ocho siete guion cero cero cero dos cinco (0801-1987-00025), actuando en su condición personal y quien en lo sucesivo se denominará "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto 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, MDC, como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL debiendo realizar las tareas siguientes; DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Promover la imagen Institucional de la Academia Diplomática; 2) Asesorar a la Academia Diplomática en asuntos de publicidad interna en la materia diplomática; 3) Impulsar a través de los métodos informativos de comunicación, visión, misión de la Academia Diplomática de forma interna y externa; 4) organizar eventos, entrevistas y ruedas de prensa de la Academia Diplomática; 5) Fortalecer el posicionamiento de la Academia Diplomática ante los homólogos de la región en materia de publicidad.; 6) 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 y uno (31) de marzo del año dos mil veintitrés (2023). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: NOVENTA MIL LEMPIRAS (L90,000.00), mismos que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios en la cantidad de TREINTA MIL LEMPIRAS (L30,000.00). 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 (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



  
MIREYA DEL SOCORRO GUERRERO REINA  
LA CONTRATISTA