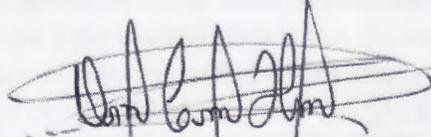


**CONTRATO DE CONSULTORÍA**  
**No.014-SRH-2016**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **JOSÉ ANTONIO PARADA MARADIAGA**, en los términos siguientes: “Nosotros” **MARÍA DOLORES AGÜERO LARA**, actuando en mi condición de Secretaria de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional por Ley, nombrada mediante Acuerdo No.031-2016 de fecha catorce (14) de abril del año dos mil dieciséis (2016), quien para los efectos legales correspondientes se denominará “**LA SECRETARÍA**” y **JOSÉ ANTONIO PARADA MARADIAGA**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Historia, hondureño, con Identidad No.0610-1993-00260 y de este domicilio, actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo “**EL CONSULTOR**”, hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Consultoría, que estará regido por las clausulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** “**LA SECRETARÍA**” declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de “**EL CONSULTOR**”, quien se compromete a laborar en “**LA SECRETARÍA**”, con sede de trabajo en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignárseles labores en cualquier otra Oficina de la Secretaría, debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** 1) Clasificar y archivar la correspondencia que recibe la Unidad de Archivo Histórico. 2) Buscar en el Archivo y entregar documentos solicitados por la Secretaría General y las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. 3) Archivar todos los documentos (Memorandos, oficios y circulares recibidos de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. 4) Elaborar fichas de datos de colecciones ya identificadas en la Unidad de Archivo. 5) Limpiar, restaurar y dar mantenimiento a los documentos históricos que se encuentran dañados o que se dañen en el momento que se limpian. 6) Escanear con las medidas de seguridad y conservación los documentos de valor histórico desde el Siglo XVI al Siglo XX. 7) Digitalizar Tratados y Convenios históricos relativos a las Relaciones Diplomáticas, de Honduras. 8) Colaborar con la limpieza del material no clasificado (Boletines, Revistas, Circulares, y cualquier tipo de propaganda, etc.). 9) Realizar inventario de cada una de las colecciones que hay en el Archivo Histórico. 10) Coordinar con la Academia Diplomática en la identificación y digitalización de documentos históricos para subirlos a la página web de esta Secretaría de Estado. 11) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Manual de Procesos y Procedimientos y otros formularios solicitados por las distintas oficinas de esta Secretaría de Estado. 12) Supervisar el trabajos asignado a estudiantes practicantes de las diferentes carreras de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y estudiantes de educación media que realizan su práctica profesional. 13) Otras actividades afines que se le asignen. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** 1) “**EL CONSULTOR**”, estará sujeto a un proceso de evaluación en base al rendimiento de los resultados de la consultoría, cumplimiento de metas, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; 2) Si “**EL CONSULTOR**”, supera el proceso de evaluación le podrá ser renovado su contrato, lo cual será notificado por escrito por parte del Titular de “**LA SECRETARÍA**”, o por quien éste designe. **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 “**EL CONSULTOR**” sus Servicios Profesionales durante el periodo comprendido del tres (03) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de: **VEINTE MIL LEMPIRAS MENSUALES (L.20,000.00)** exactos. El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24900 Otros Servicios Técnicos Profesionales. **CLÁUSULA SEXTA:** “**LA SECRETARÍA**” no contrae compromiso con “**EL CONSULTOR**”, 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) “EL CONSULTOR”, deberá hacerse presente en forma puntual a la prestación de sus servicios de consultoría y no deberá faltar más de dos (2) días en el periodo contratado; 2) “EL CONSULTOR”, 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; 3) Deberá presentar un informe, y la Constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior. **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 “EL CONSULTOR” o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión unilateral de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con quince días de anticipación; 4) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas; 5) Cuando el titular de “LA SECRETARÍA” pierda la confianza en “EL CONSULTOR” en la prestación de sus servicios profesionales. **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 veintiocho (28) días de septiembre de 2016

  
MARÍA DOLORES AGÜERO LARA  
SECRETARIA DE ESTADO PORLEY

  
JOSÉ ANTONIO PARADA MARADIAGA  
EL CONSULTOR