

CONTRATO DE CONSULTORÍA
N.º 149-SRH-2024

Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación (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 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 IRIS ALEJANDRA RAMOS ANDINO, mayor de edad, Ingeniera en Ciencias de la Computación, hondureña, de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1977-05315), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Consultoría, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios, se hace necesario contratar los servicios de "LA CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios para "LA SECRETARÍA", como **CONSULTOR EN MATERIA DE INFORMÁTICA**, debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA:** 1) Administrar el nodo de internet, diseñar y actualizar las páginas del web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas. 2. Establecer y mantener la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado. 3. Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 4. Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada. 5. Dar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos. 6. Brindar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente. 7. Supervisar, analizar, mantener e implementar el desarrollo de las aplicaciones y programas de los sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente. 8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad de los mismos. 9. Verificar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores. 10. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo. 11. Definir los alcances, limitaciones de los sistemas y proponer medidas o criterios que propicien mejorar el funcionamiento. 12. Controlar la seguridad de la red y/o base de datos asignando perfiles de usuarios para el acceso al sistema al personal de la dependencia. 13. Realizar funciones de administración, mantenimiento de red informática, actualización de base de datos, creación de programas, asesoría técnica administrativa y de capacitación de personal a la dependencia, de acuerdo a procedimientos técnicos del campo de trabajo y a propuestas, lineamientos y políticas establecidas por el Superior Jerárquico. 14. Realizar las funciones afines que sean asignadas. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información manejada o proporcionada por razón de sus funciones tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: PRESENTACIÓN DE INFORMES:** "LA CONTRATISTA", estará obligada a presentar de manera mensual un informe de las actividades que ejecute, mismo que deberá ser firmado por el jefe inmediato. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus servicios como **CONSULTOR EN MATERIA DE INFORMÁTICA**



durante el periodo comprendido del primero (01) de abril al treinta y uno (31) de julio del año dos mil veinticuatro (2024). **CLÁUSULA QUINTA:** MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente Contrato será de: DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.200,000.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00). El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 007, Programa 011, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 001, Fuente 11, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. **CLÁUSULA SEXTA:** "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "LA CONTRATISTA", en concepto de derechos de los que gozan los empleados bajo la categoría de Empleado Regular, tal como lo establece el artículo 3 inciso L) de la Ley de Servicio Civil y el artículo 6 numeral 22 de su Reglamento, tampoco existirá compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA:** OTRAS REGULACIONES. Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo por honorarios profesionales 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 de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con al menos cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de los servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios; 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta. **CLÁUSULA NOVENA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a lo expresamente pactado el mismo y a las disposiciones del derecho administrativo vigente. **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, al primer (01) día del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
LA SECRETARÍA




IRIS ALEJANDRA RAMOS ANDINO
LA CONTRATISTA

Tegucigalpa, MDC, 03 de abril del 2024

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública; 29 de la Ley de Protección de los Hondureños Migrantes y sus Familiares; Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y, Acuerdo No.008-SRH-2022 de fecha 15 de febrero de 2022.

ACUERDA

Aprobar el CONTRATO que literalmente dice: CONTRATO DE CONSULTORÍA N.º149-SRH-2024 Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación (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.º004-2022 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 IRIS ALEJANDRA RAMOS ANDINO, mayor de edad, Ingeniera en Ciencias de la Computación, hondureña, de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1977-05315), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Consultoría, que estará regido por las cláusulas siguientes: CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios, se hace necesario contratar los servicios de "LA CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios para "LA SECRETARÍA", como CONSULTOR EN MATERIA DE INFORMÁTICA, debiendo realizar las tareas siguientes: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA: 1) Administrar el nodo de internet, diseñar y actualizar las páginas del web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas. 2. Establecer y mantener la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado. 3. Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 4. Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada. 5. Dar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos. 6. Brindar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente. 7. Supervisar, analizar, mantener e implementar el desarrollo de las aplicaciones y programas de los sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente. 8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad



w.sreci.hn

de los mismos. 9. Verificar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores. 10. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo. 11. Definir los alcances, limitaciones de los sistemas y proponer medidas o criterios que propicien mejorar el funcionamiento. 12. Controlar la seguridad de la red y/o base de datos asignando perfiles de usuarios para el acceso al sistema al personal de la dependencia. 13. Realizar funciones de administración, mantenimiento de red informática, actualización de base de datos, creación de programas, asesoría técnica administrativa y de capacitación de personal a la dependencia, de acuerdo a procedimientos técnicos del campo de trabajo y a propuestas, lineamientos y políticas establecidas por el Superior Jerárquico. 14. Realizar las funciones afines que sean asignadas. **CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información manejada o proporcionada por razón de sus funciones tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. **CLÁUSULA TERCERA: PRESENTACIÓN DE INFORMES:** "LA CONTRATISTA", estará obligada a presentar de manera mensual un informe de las actividades que ejecute, mismo que deberá ser firmado por el jefe inmediato. **CLÁUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus servicios como CONSULTOR EN MATERIA DE INFORMÁTICA durante el período comprendido del primero (01) de abril al treinta y uno (31) de julio del año dos mil veinticuatro (2024). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.200.000.00), mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00). El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 007, Programa 011, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 001, Fuente 11, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. **CLÁUSULA SEXTA:** "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "LA CONTRATISTA", en concepto de derechos de los que gozan los empleados bajo la categoría de Empleado Regular, tal como lo establece el artículo 3 inciso L) de la Ley de Servicio Civil y el artículo 6 numeral 22 de su Reglamento, tampoco existirá compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES.** Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo por honorarios profesionales 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 de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con al menos cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de los servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza



en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios; 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta. CLÁUSULA NOVENA: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a lo expresamente pactado el mismo y a las disposiciones del derecho administrativo vigente. 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, al primer (01) día del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024), EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA LA SECRETARÍA, IRIS ALEJANDRA RAMOS ANDINO, LA CONTRATISTA.


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Secretario de Estado




MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO
Encargada de la Secretaría General

