

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 112-SRH-2024

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ, en los términos siguientes: "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 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ, mayor de edad, soltera, Licenciada en Psicología, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés y en tránsito por esta ciudad, portador del documento nacional de identificación (0502-1989-00286), actuando en su condición personal y quien se denominara en lo sucesivo "EL 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:

**CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de las labores asignadas, se hace necesario contratar los servicios de "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como **OFICIAL DE ATENCIÓN DE LAS OFICINAS DE MOVILIDAD HUMANA**, en la CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, debiendo realizar las tareas siguientes:

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** 1) Realizar informes detallados que incluyan un mapeo completo de los actores intersectoriales y las acciones a realizar para establecer conexión con ellas. 2) Realizar informes detallados que contengan los diagnósticos completos de la jurisdicción especificada y las zonas aledañas, incluyendo análisis de datos, evaluación de necesidades y recomendaciones. 3) Realizar un plan detallado de proyectos y programas integrales de reinserción para la población vulnerable o en condición de movilidad humana, que incluya objetivos, estrategias, actividades específicas, indicadores de éxito y un cronograma de implementación. 4) Planes de trabajo detallados a corto, mediano y largo plazo, acompañados de un marco de evaluación que permita monitorear el progreso y los resultados. 5) Contabilizar las personas atendidas a través del proceso de asistencia, derivación y seguimiento efectivo para la población vulnerable o en condición de movilidad humana, con registros actualizados, protocolos claros y mecanismos de monitoreo. 6) Realizar informes detallados de visitas a comunidades que identifique las necesidades específicas de la población migrante hondureña y presente propuestas concretas de soluciones. 7) Realizar informes donde se detalle el seguimiento y monitoreo de los casos atendidos. 8) Realizar una agenda detallada de reuniones periódicas con los actores relevantes de la comunidad y acciones de seguimiento. 9) Realizar informes detallados que



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300


www.sreci.hn

documenten la participación activa en todas las mesas de trabajo local, incluyendo aportes, contribuciones y acciones implementadas. 10) Servicios de apoyo en gestiones legales, servicios y acciones enmarcados en la Ley de Protección de los Hondureños Migrantes y sus Familiares, que incluya asesoramiento, acompañamiento y facilitación de trámites. 11) Realizar un informe estadístico mensual que detalle el número de atenciones realizadas, las derivaciones efectuadas y otros servicios ofrecidos durante el período especificado. 12) Realizar un plan de jornadas de sensibilización detallado que incluya objetivos, actividades, materiales y cronograma para la implementación de las jornadas en centros educativos u otros actores. 13) Adoptar un plan de comunicación asertiva con el Coordinador de las Oficinas de Movilidad Humana (OMH), 14) Realizar un conjunto de herramientas de gestión diseñadas e implementadas para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 15) Diseñar e implementar herramientas de gestión para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 16) Elaborar los manuales de procesos y procedimientos de las Oficinas de Movilidad Humana (OMH), 17) Elaborar un plan de gestión de riesgos que identifique, evalúe y aborde los riesgos inherentes junto con las medidas implementadas para prevenir, anticipar y reducir dichos riesgos. 18) Otra Prestación de Servicio afín que se le solicite. **CLAUSULA 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, esto sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **CLAUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** "EL CONTRATISTA", estará sujeto a un proceso de evaluación llevado a cabo por la Subgerencia de Recursos Humanos con base en el rendimiento y la calidad de los resultados en la prestación los servicios, la cual se practicará un (1) mes antes del término de la vigencia del contrato. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "EL CONTRATISTA" sus servicios como **OFICIAL DE ATENCIÓN DE LAS OFICINAS DE MOVILIDAD HUMANA, en la CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS,** durante el periodo comprendido del tres (3) de enero al treinta (30) de junio del año dos mil veinticuatro (2024). **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: CIENTO TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L103,833.33), mismos que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00)** así como décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y décimo cuarto mes en concepto de compensación social, los cuales serán pagados de manera proporcional conforme a lo determinado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para el presente ejercicio fiscal. El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Unidad Ejecutora 01, Programa 01, Subprograma 00, Actividad



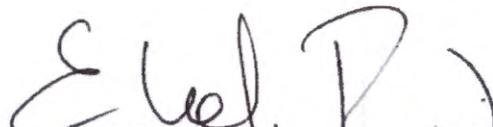
Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300

  
  
www.sreci.hn

01, Proyecto 00, Fuente 12, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes, Objeto 12420 Decimocuarto mes, Objeto 12550 Contribuciones al Instituto Hondureño de Seguro Social (IHSS). A la remuneración mensual se le harán las deducciones que correspondan por el pago del impuesto vecinal, impuesto sobre la renta, así como las deducciones por llegadas tarde o días faltados que se generen sin justa causa, las cuales se ejecutarán de acuerdo al registro de entradas y salidas llevado al efecto por la Subgerencia de Recursos Humanos. **CLAUSULA SEXTA:** BENEFICIO VACACIONAL: "EL CONTRATISTA" tendrá derecho a un (1) día de vacaciones remuneradas por cada mes trabajado, debiendo solicitarlas mediante el formato establecido con dicha finalidad y ser autorizadas por el jefe inmediato. **CLAUSULA SÉPTIMA:** "LA SECRETARÍA" contraerá en los casos de terminación del contrato la responsabilidad del pago de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores conforme a lo establecido en la normativa laboral y demás leyes presupuestarias aplicables. **CLAUSULA OCTAVA:** JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS REGULACIONES: 1) "EL CONTRATISTA" queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida de lunes a viernes con un horario de entrada de 9:00 a. m. y salida de 5:00 p. m., teniéndose como faltas los ingresos posteriores a las 9:05 a. m., así como a colaborar en horas extraordinarias, cuando sea necesario, las cuales serán pagadas conforme a la disponibilidad presupuestaria de "LA SECRETARÍA" así como a lo establecido en el artículo 31 inciso c) de la Ley de Equidad Tributaria; 2) "EL CONTRATISTA" deberá presentarse puntualmente a sus labores diarias y solo podrá ausentarse por motivos de accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor y enfermedad debidamente comprobados, sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 3) "EL 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. **CLAUSULA NOVENA:** VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: "LA SECRETARÍA", proporcionará a "EL CONTRATISTA" cuando sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro o fuera del país según el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda. **CLAUSULA DÉCIMA:** TERMINACIÓN 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 CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo género, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento manifiesto de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el Titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales; 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta; 7) Por reprobación de la evaluación de desempeño en la cláusula tercera;



8) Por todo acto inhumano, contrario a la ética, la transparencia y/o delictivo que "EL CONTRATISTA" cometa en el lugar o fuera de donde preste sus servicios profesionales, en este caso, la terminación del contrato será efectiva un (1) día hábil después de la resolución que se emita en virtud de realización de la audiencia de descargos correspondiente. **CLAUSULA UNDÉCIMA:** Para resolver las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo y Laboral vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLAUSULA DUODÉCIMA:** **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 tres (3) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA



  
KATINA JOSÉLIN LEMUS SANCHEZ  
LA CONTRATISTA

**ACUERDO N.º 112-SRH-2024**

Tegucigalpa, MDC, 9 de enero de 2024

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 001-SRH-2024 de fecha cuatro (4) de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

**ACUERDA**

Aprobar el CONTRATO que literalmente dice: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 112-SRH-2024** Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ**, en los términos siguientes: "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 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y **KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ**, mayor de edad, soltera, Licenciada en Psicología, con domicilio en la ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés y en tránsito por esta ciudad, portador del documento nacional de identificación (0502-1989-00286), actuando en su condición personal y quien se denominara en lo sucesivo "EL 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: **CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de las labores asignadas, se hace necesario contratar los servicios de "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como **OFICIAL DE ATENCIÓN DE LAS OFICINAS DE MOVILIDAD HUMANA**, en la **CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** 1) Realizar informes detallados que incluyan un mapeo completo de los actores intersectoriales y las acciones a realizar para establecer conexión con ellas. 2) Realizar informes detallados que contengan los diagnósticos completos de la jurisdicción especificada y las zonas aledañas, incluyendo análisis de datos, evaluación de necesidades y recomendaciones. 3) Realizar un plan detallado de proyectos y programas integrales de reinserción para la población vulnerable o en condición de movilidad humana, que incluya objetivos, estrategias.



actividades específicas, indicadores de éxito y un cronograma de implementación. 4) Planes de trabajo detallados a corto, mediano y largo plazo, acompañados de un marco de evaluación que permita monitorear el progreso y los resultados. 5) Contabilizar las personas atendidas a través del proceso de asistencia, derivación y seguimiento efectivo para la población vulnerable o en condición de movilidad humana, con registros actualizados, protocolos claros y mecanismos de monitoreo. 6) Realizar informes detallados de visitas a comunidades que identifique las necesidades específicas de la población migrante hondureña y presente propuestas concretas de soluciones. 7) Realizar informes donde se detalle el seguimiento y monitoreo de los casos atendidos. 8) Realizar una agenda detallada de reuniones periódicas con los actores relevantes de la comunidad y acciones de seguimiento. 9) Realizar informes detallados que documenten la participación activa en todas las mesas de trabajo local, incluyendo aportes, contribuciones y acciones implementadas. 10) Servicios de apoyo en gestiones legales, servicios y acciones enmarcados en la Ley de Protección de los Hondureños Migrantes y sus Familiares, que incluya asesoramiento, acompañamiento y facilitación de trámites. 11) Realizar un informe estadístico mensual que detalle el número de atenciones realizadas, las derivaciones efectuadas y otros servicios ofrecidos durante el periodo especificado. 12) Realizar un plan de jornadas de sensibilización detallado que incluya objetivos, actividades, materiales y cronograma para la implementación de las jornadas en centros educativos u otros actores. 13) Adoptar un plan de comunicación asertiva con el Coordinador de las Oficinas de Movilidad Humana (OMH). 14) Realizar un conjunto de herramientas de gestión diseñadas e implementadas para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 15) Diseñar e implementar herramientas de gestión para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 16) Elaborar los manuales de procesos y procedimientos de las Oficinas de Movilidad Humana (OMH). 17) Elaborar un plan de gestión de riesgos que identifique, evalúe y aborde los riesgos inherentes junto con las medidas implementadas para prevenir, anticipar y reducir dichos riesgos. 18) Otra Prestación de Servicio afin que se le solicite.

**CLAUSULA 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, esto sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CLAUSULA TERCERA:** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: "EL CONTRATISTA", estará sujeto a un proceso de evaluación llevado a cabo por la Subgerencia de Recursos Humanos con base en el rendimiento y la calidad de los resultados en la prestación los servicios, la cual se practicará un (1) mes antes del término de la vigencia del contrato.

**CLAUSULA CUARTA:** VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "EL CONTRATISTA" sus servicios como **OFICIAL DE ATENCIÓN DE LAS OFICINAS DE MOVILIDAD HUMANA**, en la **CIUDAD DE SAN PEDRO SULA**,



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300



www.sreci.hn



**DEPARTAMENTO DE CORTÉS**, durante el periodo comprendido del tres (3) de enero al treinta (30) de junio del año dos mil veinticuatro (2024). **CLAUSULA QUINTA:** MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente Contrato será de: CIENTO TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L103,833.33), mismos que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00)** así como décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y décimo cuarto mes en concepto de compensación social, los cuales serán pagados de manera proporcional conforme a lo determinado en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales para el presente ejercicio fiscal. El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Unidad Ejecutora 01, Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Fuente 12, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes, Objeto 12420 Decimocuarto mes, Objeto 12550 Contribuciones al Instituto Hondureño de Seguro Social (IHSS). A la remuneración mensual se le harán las deducciones que correspondan por el pago del impuesto vecinal, impuesto sobre la renta, así como las deducciones por llegadas tarde o días faltados que se generen sin justa causa, las cuales se ejecutarán de acuerdo al registro de entradas y salidas llevado al efecto por la Subgerencia de Recursos Humanos. **CLAUSULA SEXTA:** BENEFICIO VACACIONAL: "EL CONTRATISTA" tendrá derecho a un (1) día de vacaciones remuneradas por cada mes trabajado, debiendo solicitarlas mediante el formato establecido con dicha finalidad y ser autorizadas por el jefe inmediato. **CLAUSULA SÉPTIMA:** "LA SECRETARÍA" contraerá en los casos de terminación del contrato la responsabilidad del pago de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores conforme a lo establecido en la normativa laboral y demás leyes presupuestarias aplicables. **CLAUSULA OCTAVA:** JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS REGULACIONES: 1) "EL CONTRATISTA" queda obligado a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida de lunes a viernes con un horario de entrada de 9:00 a. m. y salida de 5:00 p. m., teniéndose como faltas los ingresos posteriores a las 9:05 a. m., así como a colaborar en horas extraordinarias, cuando sea necesario, las cuales serán pagadas conforme a la disponibilidad presupuestaria de "LA SECRETARÍA" así como a lo establecido en el artículo 31 inciso c) de la Ley de Equidad Tributaria; 2) "EL CONTRATISTA" deberá presentarse puntualmente a sus labores diarias y solo podrá ausentarse por motivos de accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor y enfermedad debidamente comprobados, sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 3) "EL 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. **CLAUSULA NOVENA:** VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: "LA SECRETARÍA", proporcionará a "EL CONTRATISTA" cuando sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro o fuera del país según el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300



www.sreai.hn

Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.

**CLAUSULA DÉCIMA:** TERMINACIÓN 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 CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo género, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento manifiesto de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el Titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales; 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta; 7) Por reprobación de la evaluación de desempeño en la cláusula tercera; 8) Por todo acto inhumano, contrario a la ética, la transparencia y/o delictivo que "EL CONTRATISTA" cometa en el lugar o fuera de donde preste sus servicios profesionales, en este caso, la terminación del contrato será efectiva un (1) día hábil después de la resolución que se emita en virtud de realización de la audiencia de descargos correspondiente. **CLAUSULA UNDÉCIMA:** Para resolver las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo y Laboral vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLAUSULA DUODÉCIMA:** 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 tres (3) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024). F) EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA LA SECRETARÍA F) KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ LA CONTRATISTA.

EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA



EMILSON DANIEL DURON CRUZ  
Encargado de la Secretaría General

