

CONTRATO DE CONSULTORÍA
Nº 177-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 JAVIER ENRIQUE SOTO, mayor de edad, soltero, licenciado en Gerencia y Desarrollo Social, con domicilio en la ciudad de Yoro, Departamento de Yoro y en tránsito por esta ciudad, portador del documento nacional de identificación número uno ocho cero uno guion uno nueve siete cuatro guiones cero cero siete cinco uno (1801-1974-00751), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo como "EL CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como tal efecto así lo hacemos, 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 "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios para "LA SECRETARÍA", como CONSULTOR EN PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE MOVILIDAD HUMANA, en la CIUDAD DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignárseles actividades en cualquier otra oficina de "LA SECRETARÍA", 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 período

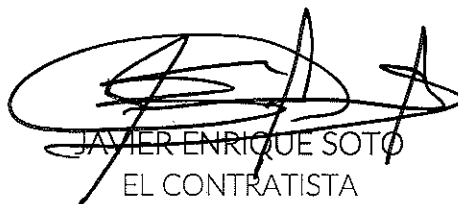


especificado. 12) Realizar un plan de jornadas de sensibilización detallado que incluya objetivos, actividades, materiales y cronograma para la implementación de las jornadas en centros educativos u otros actores. 13) Adoptar un plan de comunicación asertiva con el Coordinador de las Oficinas de Movilidad 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 prever, anticipar y reducir dichos riesgos. 18) Otras funciones y actividades que le 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: "EL CONTRATISTA", estará obligado 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 "EL CONTRATISTA" sus servicios como **CONSULTOR EN PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE MOVILIDAD HUMANA**, durante el período comprendido del primero (01) de julio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024). **CLÁUSULA QUINTA:** MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente Contrato será de: **CIENTO OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 108,000.00)**, mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de **DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 18,000.00)**. El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 007, Programa 11, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 001, Fuente 12, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. **CLÁUSULA SEXTA:** "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "EL 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 "EL 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 "EL 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 en 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)


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
LA SECRETARÍA




JAVIER ENRIQUE SOTO
EL CONTRATISTA

ACUERDO N° 177-SRH-2024

Tegucigalpa, MDC, 01 de julio 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° 004-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y Acuerdo N° 008-2022 de fecha quince (15) de febrero del año dos mil veintidós (2022).

ACUERDA

Aprobar el CONTRATO que literalmente dice: CONTRATO DE CONSULTORÍA N° 177-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 JAVIER ENRIQUE SOTO, mayor de edad, soltero, licenciado en Gerencia y Desarrollo Social, con domicilio en la ciudad de Yoro, Departamento de Yoro y en tránsito por esta ciudad, portador del documento nacional de identificación número uno ocho cero uno guion uno nueve siete cuatro guiones cero cero siete cinco uno (1801-1974-00751), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo como "EL CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como tal efecto así lo hacemos, 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 "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios para "LA SECRETARÍA", como **CONSULTOR EN PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE MOVILIDAD HUMANA**, en la **CIUDAD DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO** y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignárseles actividades en cualquier otra oficina de "LA SECRETARÍA", 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

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 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 prever, anticipar y reducir dichos riesgos. 18) Otras funciones y actividades que le 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:** "EL CONTRATISTA", estará obligado 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 "EL CONTRATISTA" sus servicios como **CONSULTOR EN PLANIFICACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE MOVILIDAD HUMANA**, durante el período comprendido del primero (01) de julio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: CIENTO OCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 108,000.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 18,000.00). El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 007, Programa 11, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 001, Fuente 12, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. **CLÁUSULA SEXTA:** "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "EL 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 "EL CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento



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 "EL 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 en 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 julio del año dos mil veinticuatro (2024). EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA LA SECRETARÍA JAVIER ENRIQUE SOTO EL CONTRATISTA


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Secretario de Estado




MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO
Encargada de la Secretaría General

