

**CONTRATO DE CONSULTORÍA
N.º163-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 MERCY GABRIELA MONTECINOS ELVIR, mayor de edad, Licenciada en Administración de Empresas, hondureña, de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1978-07467) actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "EL 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 "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios para "LA SECRETARÍA", como CONSULTOR EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA:** 1) Preparar mensajes que el titular de la Secretaría transmite al país a través de discursos, videos y artículos de prensa; 2) Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la secretaría toda la información antes de ser divulgada; 3) Realizar análisis de prensa sobre los asuntos que competen a la secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas; 4) Mantener informado al titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionadas con la Institución; 5) Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la Secretaría, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma; 6) Redactar la información obtenida para elaborar la noticia y revisar el texto final, para ser incluidas en boletines oficiales y otros medios de difusión; 7) Redactar aclaraciones públicas sobre noticias negativas relacionadas con la institución donde se labora; 8) Escribir libretos para diversos medios de comunicación; 9) Buscar y recabar toda la información necesaria para la elaboración de los notas informativas para las redes sociales de la Secretaria; 10) Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato. **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 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL durante el período comprendido del tres (03) de mayo 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: DOSCIENTOS VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.220,000.00), mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de VEINTISIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.27,500.00). El gasto afectará



la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 007, Programa 011, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 004, Fuente 11, 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, a los tres (03) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
LA SECRETARÍA




MERCY GABRIELA MONTECINOS ELVIR
EL CONTRATISTA