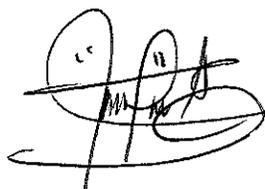


CONTRATO DE CONSULTORÍA
N.º021-SRH-2025

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 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 denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Consultoría, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA 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 CONSULTORA EN PROYECTOS Y PROGRAMAS INTEGRALES DE REINSERCIÓN, en la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignarles 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:** "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 CONSULTORA EN PROYECTOS Y PROGRAMAS INTEGRALES DE REINSERCIÓN, durante el período comprendido del dos (02) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: DOCIENTOS DIECIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L216,000.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L18,000.00). El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 032, Programa 18, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 002, 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. **CLAUSULA 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. **CLAUSULA 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



Secretaría de
Relaciones
Exteriores
y Cooperación
Internacional

Gobierno de la República



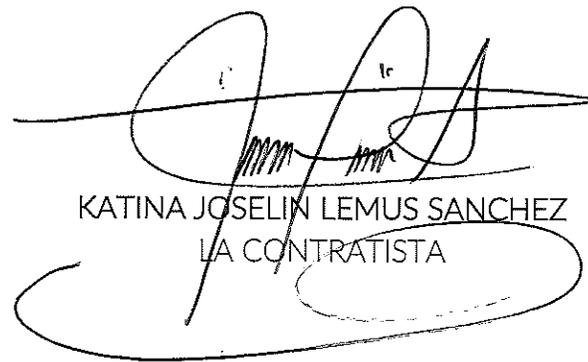
HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

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 (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA



LA SECRETARÍA


KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ
LA CONTRATISTA



ACUERDO N° 021-SRH-2025

Tegucigalpa, MDC, 02 de enero de 2025

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° 273-SRH-2024 de fecha veintitrés (23) de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

ACUERDA

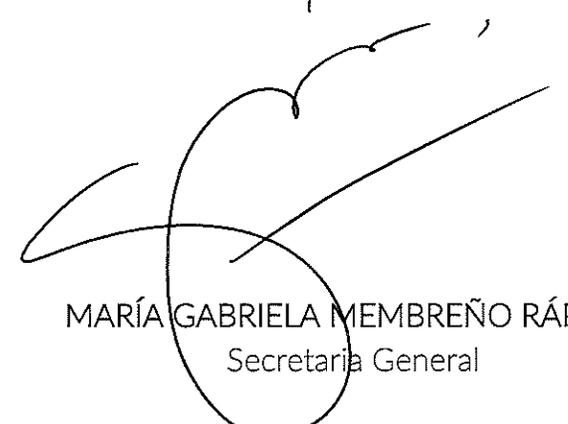
Aprobar el CONTRATO que literalmente dice: CONTRATO DE CONSULTORÍA N.º 021-SRH-2025 Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos 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 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 denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA". hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos. el presente Contrato de Consultoría, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA 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 CONSULTORA EN PROYECTOS Y PROGRAMAS INTEGRALES DE REINSERCIÓN, en la Ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignarles 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:** "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 CONSULTORA EN PROYECTOS Y PROGRAMAS INTEGRALES DE REINSERCIÓN, durante el período comprendido del dos (02) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025). **CLÁUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: DOCIENTOS DIECIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L216,000.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de DIECIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L18,000.00). El gasto afectará la estructura presupuestaria siguiente: Institución 0080, Gerencia Administrativa 001, Unidad Ejecutora 032, Programa 18, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad Obra 002, 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. **CLAUSULA 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. **CLAUSULA 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 (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025). EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA LA SECRETARÍA KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ LA CONTRATISTA


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Secretario de Estado




MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO
Secretaria General

