

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

No.001-SRH-2025

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y NATALIA BERRIOS GÓMEZ, en los términos siguientes: “Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 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 NATALIA BERRIOS GÓMEZ, mayor de edad, Secretaria Comercial, soltera, hondureña, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve cinco cuatro guion cero uno tres cuatro seis (0801-1954-01346), 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 Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: “LA SECRETARÍA” declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de “LA CONTRATISTA”, se compromete a prestar sus servicios en “LA SECRETARÍA”, ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL debiendo realizar las tareas siguientes: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Creación del archivo digital clasificando la correcta estructura para un mejor manejo; 2) Revisión de la documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 3) Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectivo escaneo y digitalización; 4) Dirección de Escaneo de documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 5) Dirección de operación de escaneo y digitalización de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y

departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitud de viáticos, liquidación de viáticos, entre otros; 6) Formulación y digitalización de los libros de bancos de las cuentas SIAFI 2023; 7) Formulación y digitalización de los libros de correspondencia de cada dirección que ingresa documentos a Dirección General; 8) Mantener un soporte del archivo digital para su correcto uso en el momento adecuado; 9) Custodiar el archivo digital. CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: La información 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 "LA CONTRATISTA" sus servicios como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 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: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.459,600.00), mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L.38,300.00) EXACTOS. El gasto afectará la estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, 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 "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 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 dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).



EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
LA SECRETARÍA



NATALIA BERRIOS GÓMEZ
LA CONTRATISTA

ACUERDO No.001-SRH-2025

Tegucigalpa, M.D.C., 02 de enero del 2025

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.273-SRH-2024 de fecha 23 de julio de 2024.

ACUERDA

Aprobar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS No.001-SRH-2025 Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y NATALIA BERRIOS GÓMEZ, en los términos siguientes: "Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 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 NATALIA BERRIOS GÓMEZ, mayor de edad, Secretaria Comercial, soltera, hondureña, de este domicilio y portadora del documento nacional de identificación número cero ocho cero uno guion uno nueve cinco cuatro guion cero uno tres cuatro seis (0801-1954-01346), 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 Prestación de Servicios Profesionales, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales de "LA CONTRATISTA", se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** 1) Creación del archivo digital clasificando la correcta estructura para un mejor manejo; 2) Revisión de la documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 3)

Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectivo escaneo y digitalización; 4) Dirección de Escaneo de documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 5) Dirección de operación de escaneo y digitalización de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitud de viáticos, liquidación de viáticos, entre otros; 6) Formulación y digitalización de los libros de bancos de las cuentas SIAFI 2023; 7) Formulación y digitalización de los libros de correspondencia de cada dirección que ingresa documentos a Dirección General; 8) Mantener un soporte del archivo digital para su correcto uso en el momento adecuado; 9) Custodiar el archivo digital.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: La información 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 "LA CONTRATISTA" sus servicios como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 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: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.459,600.00), mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L.38,300.00) EXACTOS. El gasto afectará la estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, 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 "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 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 dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025). EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, LA SECRETARÍA. NATALIA BERRIOS GÓMEZ, LA CONTRATISTA.


EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA

Secretaría de Estado en los Despachos de
Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional




MARIA GABRIELA MEMBREÑO RAPALO
Secretaría General

