

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
No.324-SRH-2023**

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, 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 denominara "**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 número cero cinco cero dos guion uno nueve ocho nueve guion cero cero dos ocho seis (0502-1989-00286), actuando en su condición personal y quien se denominara en lo sucesivo "**LA CONTRATISTA**", hemos convenido en celebrar como tal 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 los servicios profesionales, se hace necesario contratar los servicios de "**LA 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** 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 PROFESIONALES:** **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).

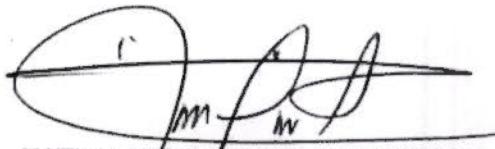
14) Realizar un conjunto de herramientas de gestión diseñadas e implementadas para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 15) Diseñar e implementar herramientas de gestión para mejorar la eficacia y el éxito en las operaciones y procesos. 16) Elaborar los manuales de procesos y 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. **CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardaran la discreción debida sobre las mismas. **CLAUSULA TERCERA: EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** "LA CONTRATISTA" estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y será aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales 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 dieciséis (16) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de **CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.44,083.33)**, mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00)**, así como las compensaciones sociales denominadas décimo tercer y décimo cuarto mes de salario según corresponda. Y el derecho de goce de vacaciones conforme a lo determinado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. El gasto afectara la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes, Objeto 12420 Decimocuarto mes, Objeto 12550 Contribuciones para Seguro Social por Servicios Profesionales. La remuneración mensual a "LA CONTRATISTA" se le hará las deducciones correspondientes por el pago del impuesto vecinal, impuesto sobre la renta, así como las deducciones que por llegadas tarde o días faltados que se generan sin justa causa, las cuales se ejecutarán de acuerdo con el registro de entradas y salidas llevado al efecto por el departamento correspondiente. **CLAUSULA SEXTA: BENEFICIO VACACIONAL:** "LA CONTRATISTA" tendrá derecho a un día de vacaciones remuneradas por mes trabajado, debiendo estas ser solicitadas y autorizadas por su jefe inmediato, mediante el formato establecido con dicha finalidad. **CLAUSULA SEPTIMA: "LA SECRETARÍA"** aplicará en casos de indemnizaciones sociales lo establecido en la normativa laboral y demás Leyes Presupuestarias aplicables. **CLAUSULA OCTAVA: JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS REGULACIONES:** 1) "LA CONTRATISTA" queda obligada a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida de lunes a viernes con un horario de entrada de 9:00 am y salida de 5:00pm, teniéndose como faltas los ingresos posteriores a las 9:05 am; 2) "LA CONTRATISTA" deberá hacerse presente en forma puntual a sus labores diarias y solo podrá ausentarse por motivos de enfermedad debidamente comprobados, sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 3) "LA 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 sus servicio; **CLAUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA", proporcionará a "LA CONTRATISTA" cuando sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro y 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: 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 género, que haga imposible el cumplimiento del



contrato; 3) Por decisión de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el Titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales como OFICIAL DE ATENCIÓN DE LAS OFICINAS DE MOVILIDAD HUMANA, en la CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. 7) Por reprobar la evaluación de desempeño en la Cláusula Tercera supra indicada. 8) Por todo acto inmoral, contrario a la ética, la transparencia y/o delictuoso que "LA CONTRATISTA" cometa en el lugar donde presente sus servicios profesionales. **CLAUSULA UNDÉCIMA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a lo expresamente pactado el mismo y a las disposiciones del derecho administrativo y laboral vigente. **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 doce (12) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA



  
KATINA JOSELIN LEMUS SANCHEZ  
EL CONTRATISTA