



ACUERDO ESPECÍFICO NÚM. 04, PARA EL PUNTO GOB SANTO DOMINGO ESTE ENTRE LA OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA).

ENTRE: De una parte, la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, institución creada mediante el Decreto núm. 54-21, de fecha dos (2) del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), manteniendo sus funciones en el Decreto núm. 1090-04, de fecha tres (3) de septiembre de dos mil cuatro (2004), con dependencia desconcentrada del Ministerio de Administración Pública (MAP), con autonomía financiera, estructural y funcional, con domicilio en la Av. Rómulo Betancourt núm. 311, Edificio Corporativo Vista 311, sector Bella Vista, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, inscrita en el Registro Nacional de Contribuyente, (RNC), bajo el núm. 4-30-01950-1, debidamente representada por su Director General, el señor **BARTOLOMÉ YAQUE PUJALS SUÁREZ**, dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral núm. 001-1770364-5, domiciliado y residente en esta ciudad, quien está facultado mediante Decreto núm. 15-23 de fecha veintitrés (23) del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), para representarle, quien en lo adelante se nombrará como la **"OGTIC"** o por su propio nombre; y

De la otra parte, la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, provista del Registro de Contribuyente Núm. 401-51588-1, entidad pública, autónoma y descentralizada, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica, a cargo de la provisión de información y gestiones de reclamos y quejas de los afiliados, así como la promoción del Sistema Dominicano de Seguridad Social desde el punto de vista de los usuarios, en virtud de las disposiciones de la Ley No. 87-01, promulgada en fecha 9 de mayo del 2001 y modificada por la Ley No. 13-20 promulgada en fecha 07 de febrero de 2020, con domicilio social y oficina principal en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández, 1er y 4to piso, Ensanche Naco, de esta ciudad Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representada por su Directora General la señora **CAROLINA SERRATA MÉNDEZ**, dominicana, mayor de edad, abogada, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1793256-6, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, entidad, que en lo adelante y para los fines del presente Acuerdo, se denominará **"DIDA"** o por su nombre completo; y para referirse a ambos se denominarán **LAS PARTES**.

PREÁMBULO

BPS

o canal de comunicación entre el Estado y los ciudadanos. Estos puntos de consulta y gestión de trámites tienen como propósito concentrar los servicios de mayor impacto para el ciudadano en un solo lugar y llevarlos a lugares de fácil acceso y alta demanda.

POR CUANTO: Que, el Estado dominicano a través de sus instituciones centralizadas y descentralizadas, autónomas o dependientes del Poder Ejecutivo, está trabajando con ahínco en dar cumplimiento a los compromisos asumidos a partir de la Declaración del Milenio en el sentido que compete a sus deberes con el ciudadano, facilitando por este medio los trámites y simplificando las transacciones Estado-Ciudadano.

POR CUANTO: Que, las instituciones involucradas reconocen que la cooperación constituye uno de los mecanismos más eficaces para impulsar un proceso de desarrollo dinámico y sustentable que se ajuste a los cambios y exigencias de la época para brindar mayores facilidades y eficiencia a los ciudadanos.

POR CUANTO: Que, es una política del gobierno, que el país avance por los senderos del desarrollo y la modernización, para alcanzar los niveles de competitividad que exige el mundo globalizado.

POR CUANTO: Que, el ánimo de **LAS PARTES** es dar prioridad a los programas en el área de Atención al Ciudadano y Gobierno Electrónico, con el propósito de mantener un desarrollo continuo en todos los ámbitos que puedan optimizar el servicio al ciudadano; en fin, implementar y promover una cultura de atención al ciudadano de calidad, eficiencia, y eficacia en la prestación de los servicios.

MARCO LEGAL

VISTO: El Decreto núm. 1090-04, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de Información y Comunicación (OPTIC), de fecha 3 de septiembre del año 2004.

VISTO: El Decreto núm. 229-07, de fecha 19 de abril del año 2007 que, otorga funciones a la **OPTIC**, para la implementación del Gobierno Electrónico en el Estado dominicano.

VISTO: El Decreto núm. 54-21, de fecha 2 de febrero de 2021 que, transforma la Oficina Presidencial de Tecnología de Información y Comunicación (OPTIC) en la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

VISTO: La Ley núm. 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA) de fecha siete (7) de febrero del año dos mil veinte (2020);

POR LO TANTO, en el entendido de que el anterior preámbulo y el marco legal forma parte integral del presente Acuerdo Específico, **LAS PARTES** libre y voluntariamente,

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. El presente Acuerdo Específico tiene como finalidad establecer las obligaciones y compromisos de cada una de **LAS PARTES**, para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, en el Centro de Atención Presencial al Ciudadano - **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, ubicado en la Av. Prolongación 27 de febrero, primer piso, municipio de Santo Domingo Oeste, en uno de los cubículos del **Centro Comercial Occidental Mall**.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDADES DE COOPERACIÓN. Para alcanzar el objetivo del presente Acuerdo Específico, **LAS PARTES** se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones de colaboración:

- a) Concentrar en un mismo espacio físico a los representantes de diferentes organizaciones e instituciones públicas, de todas las esferas gubernamentales, a fin de facilitar la prestación de servicios conforme a la demanda y las necesidades de los ciudadanos.
- b) Identificar y definir de común acuerdo los servicios que serán ofrecidos en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, de conformidad a la demanda y las necesidades de los ciudadanos.
- c) Desarrollar estrategias de prestación de servicio, que permita la descentralización de los servicios y el acceso de estos a un mayor número de ciudadanos.
- d) Establecer programas de implementación de prestación de servicios en puntos estratégicamente ubicados en todo el territorio nacional.
- e) Promover la optimización de la calidad en la atención de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.
- f) Contribuir con una mejora permanente de los servicios.
- g) Incorporar el uso de las tecnologías de la información y comunicación a la prestación de los servicios públicos, de una manera eficiente.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'BLS'.

- h) Ofrecer a la ciudadanía atenciones con mayor conveniencia y comodidad para ahorrar tiempo y esfuerzo.

ARTÍCULO TERCERO: OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA). La DIDA se compromete a lo siguiente:



3.1 Aportar los fondos consignados en el presente Acuerdo Específico, para el sostenimiento de la operación del espacio que ocupa en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, donde está instalada.

3.2 Proporcionar informaciones y servicios, cumpliendo con los horarios establecidos por el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.

3.3 Informar a todo su personal las generalidades del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, conforme inducción recibida por la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

3.4 Tener designada una persona en calidad de contacto responsable del mantenimiento y/o actualización de sus sistemas en tiempo real.

3.5 Proveer los recursos humanos necesarios, para la prestación de sus servicios a través del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, bajo los estándares de calidad establecidos por la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

3.6 Compartir la información del recurso humano designado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, que estará bajo la supervisión de la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)** y que igual debe reportarse al Encargado del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, a la firma del presente acuerdo, la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, deberá entregar el expediente del representante asignado (Copia de Cédula de identidad y Electoral, Currículo Vitae con foto, Certificación Laboral, Certificado de Bachiller, Copia de Título Universitario o Copia de horario de la Universidad).

3.7 Reemplazar el personal que haya cometido una falta y que esté debidamente documentada, a solicitud de la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA**

INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC), en un plazo no mayor de quince (15) días, que corre desde el mismo momento que sea comunicada la falta por parte de la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

3.8 Impartir a sus representantes una formación técnica inicial y actualización de los servicios brindados.

3.9 Mantener el personal debidamente uniformado e identificado con el carnet de su institución, para la ejecución de sus actividades en sus puestos de trabajo. (Ver políticas de vestimenta del centro).

3.10 Notificar inmediatamente a la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)** los cambios de los contactos autorizados como punto focal de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, mediante una notificación formal, vía electrónica o por vía escrita.

3.11 Tener designado un personal capacitado, responsable de responder a las interrogantes de los ciudadanos que sean remitidos a la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, por el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.

3.12 Tener designado un personal capacitado para cubrir vacaciones, licencias y ausencias. Las vacaciones y permisos del personal asignado serán coordinados de común acuerdo y aprobados por el encargado del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE** y la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, mediante una programación anual.

3.13 Entregar al **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE** la matriz de escalamiento interno para obtener respuestas pendientes, matriz que deberá ser entregada a la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)** dentro de los dos (2) días laborables, contados a partir de la firma de este Acuerdo Específico. En caso de variar la matriz de escalamiento y procedimiento interno, la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, debe notificarlo al **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, dentro de las ocho (8) horas laborables, contadas a partir del cambio.

3.14 Proveer los programas necesarios para el funcionamiento de sus respectivas unidades en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, siendo la **DIRECCIÓN GENERAL DE**



INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA), es responsable del mantenimiento y reparación de sus equipos.



3.15 Realizar renovaciones de la flota tecnológica cuando sea requerido.

3.16 Tener designado un personal de apoyo y soporte técnico fijo que pueda dar respuesta rápida y eficiente en caso de avería, en todo momento, incluso en horas fuera de horario de servicio del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.

3.17 Tener a su disposición los mecanismos adecuados que avalen la continuidad y la prestación ininterrumpida de los servicios, con el objetivo de garantizar a los ciudadanos la disponibilidad de los servicios solicitados.

3.18 Proveer a sus unidades, directamente, de materiales de consumo y formularios necesarios para el desempeño de los servicios, la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, debe mantener un stock del material gastable necesario para la correcta prestación del servicio.

3.19 Realizar publicidad y promocionar los servicios ofrecidos en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, respetando siempre la línea gráfica establecida por la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

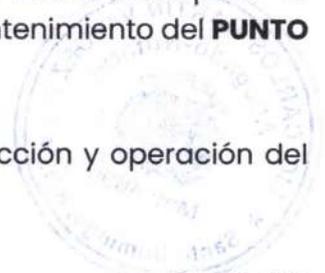
3.20 Tener designado un coordinador interno para las unidades de servicios.

3.21 Tramitar las preguntas, dudas, quejas, reclamaciones de los ciudadanos y administración del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, con relación a sus servicios en un tiempo máximo de ocho (8) horas laborables, contadas a partir de la misma, si es necesario abrir un caso y agotar procedimiento, este debe dar apertura dentro del plazo señalado.

ARTÍCULO CUARTO: OBLIGACIONES DE LA OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC). La **OGTIC** se compromete a lo siguiente:

4.1 Planificar, coordinar, avalar y promover las actividades necesarias para la implementación de mejores prácticas, funcionamiento y mantenimiento del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.

4.2 Asignar una persona responsable de la administración, dirección y operación del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.



- 4.3 Proveer la infraestructura física, mobiliario y computadoras del área de servicio al cliente para la prestación de servicios por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.
- 4.4 Supervisar el personal designado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, en el **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, en cuanto a la operación de atención al ciudadano.
- 4.5 Instalar canales de comunicación para la participación ciudadana, tales como buzones de sugerencias, encuestas, redes sociales, entre otros.
- 4.6 Garantizar la construcción de indicadores y mecanismos de medición de gestión, calidad de los servicios prestados y la interacción con los ciudadanos.
- 4.7 Colocar en el Portal Institucional de la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, y en algún otro medio electrónico que se acuerde dentro de los primeros diez (10) días de cada mes las estadísticas mensuales de servicios prestados del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**.
- 4.8 Comunicar a la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, de manera trimestral los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los ciudadanos con la finalidad de conocer su opinión y nivel de satisfacción sobre el cumplimiento con los compromisos de los servicios prestados e introducir mejoras a los mismos, en caso de ser necesario.
- 4.9 Garantizar el cumplimiento de los horarios y días de trabajo que sean acordados por **LAS PARTES**, los cuales deberán hacerse por escrito.
- 4.10 Implementar un plan de capacitación y retroalimentación en Servicio al Ciudadano a todo el Personal que se integre a las unidades de servicio del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, cuando sea necesario.
- 4.11 Informar a la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, los imprevistos y emergencias que afrontan o que ponen fuera de servicio al **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE** dentro de las dos (2) horas laborables, contadas a partir de la ocurrencia de la eventualidad, a los fines de que tengan conocimiento para la adecuada información a los ciudadanos.



- 4.12 Analizar y difundir información y servicios a ser prestados por la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)** destinados a la gestión del servicio.
- 4.13 Realizar monitoreos de calidad de servicios a los fines de mantener los estándares de los servicios prestados.
- 4.14 Ejercer cualquier otra actividad relacionada.



ARTÍCULO QUINTO: FINANCIAMIENTO. Los gastos de implementación, desarrollo y mantenimiento del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**, serán distribuidos mediante aporte económico entre las instituciones asociadas al proyecto, distribuyendo el costo total por metro cuadrado (Mt²), tanto del área ocupada como del área de uso común.

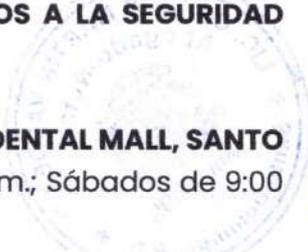
PÁRRAFO I: La **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, asumirá el financiamiento de su espacio, el cual consta de una superficie total de **10.26 Mts²**, distribuida de la manera siguiente; **dos (2) stands** de servicio de **5.13 Mts²**, cada uno, por un monto equivalente a **TREINTA Y TRES MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$33,000.00)** cada uno; y **un (01) Back Office** de **9 Mts²**, con un monto ascendente a **CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$52,250.00)**, con los siguientes gastos incluidos:

El Aporte Económico incluye:

- › Recepción.
- › Mantenimiento.
- › Electricidad.
- › Limpieza.
- › Acondicionamiento.
- › Personal de Soporte.
- › Café y agua.
- › Mobiliario.
- › Parqueo.
- › Computadoras.
- › Sistema de vigilancia (CCTV).
- › Red, Teléfono e Internet/WIFI.
- › Sistemas de control de fila y gestión de turnos.

PÁRRAFO II: La **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, deberá informar con anterioridad algún costo adicional que quisiera incluir por concepto de otros servicios para el sostenimiento del espacio de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**.

PÁRRAFO III: HORARIO. Estaremos laborando en el **PUNTO GOB OCCIDENTAL MALL, SANTO DOMINGO OESTE**, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m.- 8:00 p.m.; Sábados de 9:00



a.m.- 6:00 p.m.; y los Domingos de 10:00 a.m. a 4:00 p.m., mediante la plataforma de servicios en línea quioscos Interactivos **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**.

ARTICULO SEXTO: APORTE ECONÓMICO: Queda entendido entre **LAS PARTES** que, para dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el monto de los aportes que asume la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, consiste en un aporte económico de **CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$118,250.00)**, cantidad que la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, se compromete a pagar mensualmente a contra factura emitida por la **OGTIC**. Esta suma al año asciende al monto de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS DIECÍS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,416,000.00)**.

ARTICULO SÉPTIMO: CONTINUIDAD DEL SERVICIO. La **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**, se compromete a garantizar la continuidad del servicio en caso de averías, daños, caída del sistema, daños sufridos por los equipos, entre otros, de la **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)**. Estos fallos deberán ser notificados a la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, en un tiempo no mayor de dos (2) horas a partir de la detección del daño o avería y ser reparado o solucionado en un tiempo máximo de tres (3) días calendario. En caso de que la reparación se tome más del plazo estipulado, deberá notificarse a la **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, el retraso, en un plazo no mayor de un (1) día calendario.

ARTÍCULO OCTAVO: NO-DEPENDENCIA LABORAL. **LAS PARTES** aceptan y reconocen que el presente Acuerdo Específico no establece entre ellas una relación de tipo laboral, y expresamente reconocen que cada una es responsable por sus empleados y subcontratistas.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. El presente Acuerdo Específico tendrá una vigencia, contado desde el día **primero (01) de mayo** del año **dos mil veintitrés (2023)**, hasta el día **primero (01)** del mes de **enero** del año dos mil veinticuatro (**2024**). **LAS PARTES** tendrán la opción de renovar de manera automática el presente Acuerdo Específico, mediante ordenanza convenida, al término de su vigencia bajo las cláusulas que convengan en el acuerdo. Cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por terminado el mismo cuando lo considere conveniente, siempre y cuando existan motivos razonables, luego de una ponderación de las causas plasmadas en un informe detallado de las mismas, sin

responsabilidad alguna, dando aviso previo por escrito a la otra parte, con noventa (90) días de antelación a la fecha de terminación. Esta, no deberá afectar el servicio que sea brindado al ciudadano.

ARTÍCULO DÉCIMO: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR LAS PARTES. LAS PARTES

convienen en que, ante la ocurrencia de algún hecho o evento de incumplimiento, se notificará a la parte que incurra en el incumplimiento y si en un período de treinta (30) días calendario, a contar de la fecha de recepción de la notificación, no ha remediado o no se han tomado las medidas necesarias para remediarlo, **LAS PARTES** intentarán resolver las diferencias de manera amigable. En caso de que no se llegue a un entendimiento, podrán dar por terminado el presente Acuerdo Específico mediante la notificación por escrito debidamente recibido por la otra parte. La resolución del presente acuerdo deberá hacerse por escrito de común acuerdo entre **LAS PARTES**, otorgando un plazo razonable en el mismo para el traslado de los equipos que no formaren parte del **PUNTO GOB OCCIDENTAL MALL, SANTO DOMINGO OESTE**.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUERZA MAYOR. Ninguna de **LAS PARTES** será responsable por demoras o faltas en la ejecución de las obligaciones aquí contenidas, debido a causas de fuerza mayor. A los fines de este Acuerdo Específico se entenderá por Fuerza Mayor un hecho o situación que esté fuera del control de **LAS PARTES**, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia, desconocimiento o falta de cuidado de esta. Tales hechos pueden incluir guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, ciclones, huracanes, tormentas, sismos, entre otros.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. **LAS PARTES** durante y después del término de este Acuerdo Específico, se comprometen a mantener estricta confidencialidad respecto a la información de naturaleza confidencial relacionada con las operaciones del **PUNTO GOB SANTO DOMINGO OESTE**. **LAS PARTES** continuarán observando estas obligaciones, aunque sus derechos bajo este acuerdo se hayan terminado o dejen de ser parte de este contrato por un periodo de cuatro (4) años luego de la terminación de este.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. **LAS PARTES** convienen que los asuntos relacionados con el objeto de este Acuerdo Específico que no están expresamente previstos en sus cláusulas serán resueltos de común acuerdo por **LAS PARTES** y las decisiones que tomen deberán hacerse constar por escrito.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NOTIFICACIONES. Las notificaciones y otras comunicaciones que deban ser hechas por cualquiera de **LAS PARTES** a la otra, según este Acuerdo Específico, podrán ser enviadas por correo electrónico con acuse de recibo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: MODIFICACIONES. Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Acuerdo Específico deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ELECCIÓN DE DOMICILIO. Para los fines y consecuencias legales del presente Acuerdo Específico, **LAS PARTES** hacen elección de domicilio en las direcciones mencionadas al inicio de éste.

Hecho y firmado de buena fe, en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de **LAS PARTES** y otro para el notario actuante, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **once (11)** días del mes de **abril** del año dos mil veintitrés (**2023**).

**POR: LA OFICINA GUBERNAMENTAL DE
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN (OGTIC).**

**POR: DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS
AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA).**

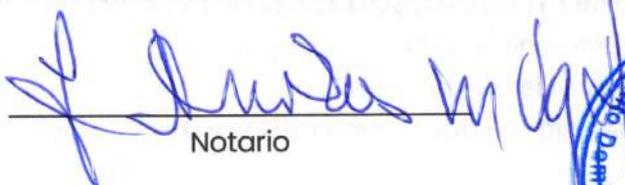


BARTOLOMÉ YAQUE PUJALS SUÁREZ
Director General



CAROLINA SERRATA MÉNDEZ
Directora General

Yo, Carlos Martín Valdez, Abogado Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, inscrita en el Colegio Dominicano de Notarios, Inc., con la matrícula No. 4899. **CERTIFICO Y DOY FE** que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia por los señores **BARTOLOMÉ YAQUE PUJALS SUÁREZ** y **CAROLINA SERRATA MÉNDEZ**, de generales que constan en el presente acuerdo, a quienes doy fe de conocer y quienes me declararon bajo la fe del juramento que esas son las firmas que acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas, tanto pública, como privada. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **once (11)** días del mes de **abril** del año dos mil veintitrés (**2023**).



Notario

