INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIESTRO PD CONSULTING S.A.S.
NÚMERO DEL CONTRATO	032-2026-UAEJPMP
PLAZO DEL CONTRATO	25 DE MARZO DE 2026 HASTA 18 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO DEL INFORME	25 DE MARZO DE 2026 HASTA 31 DE MARZO DE 2026
SUPERVISOR	Dr. Alejandro Beltran Martínez
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de diciembre del 2026

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de vigilancia, seguimiento de procesos judiciales, actuaciones y radicación de documentos en los que interviene la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL pagará al CONTRATISTA la cuantía por la cual se suscriba la aceptación de oferta mediante pagos mensuales, mes vencido, y proporcional para el último mes de servicio. El valor mensual se determinará a partir de la facturación presentada por el CONTRATISTA, teniendo en cuenta el número de procesos efectivamente vigilados y las radicaciones documentales realizadas, de acuerdo con los valores unitarios ofertados y aceptados por la Entidad. Dicho valor podrá aumentar o disminuir conforme a la actividad ejecutada, sin exceder en ningún caso el presupuesto oficial asignado. Estas sumas deberán discriminarse en las facturas o cuentas de cobro.

Los pagos se efectuarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de la factura a través de SECOP II y al cumplimiento del "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito o Notas Crédito" mediante el buzón del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), previa verificación de los siguientes requisitos:

- Certificado de recibo a satisfacción emitido por la supervisión.
- Informe de ejecución del período facturado.
- Verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando aplique.
- Cumplimiento de los demás trámites administrativos exigidos para el pago.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, administrado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Se ha cumplido a cabalidad con cada una de las siguientes obligaciones

1. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual, evitando dilaciones que afecten el desarrollo del objeto del contrato.
2. Llevar registros, archivos y controles que permitan brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
3. Atender los requerimientos del supervisor; en caso de imposibilidad, responder por escrito con la justificación correspondiente.
4. Asistir a reuniones y comités convocados por la supervisión y brindar apoyo en informes y respuestas relacionadas con el objeto contractual.
5. Informar de inmediato al supervisor cualquier hecho que afecte la debida ejecución del contrato.
6. No ceder ni subcontratar total o parcialmente el contrato sin autorización previa y escrita de la UAEJPMP.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
8. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas de actuaciones del CONTRATISTA.
9. Cumplir integralmente el Anexo Técnico, incluidos los estándares de oportunidad, cobertura y trazabilidad de la vigilancia judicial.
10. Vigilar diariamente los procesos y enviar alertas por correo electrónico sobre vencimientos de términos y novedades procesales.
11. Publicar en tiempo real las actuaciones y soportes en un portal o espacio digital que permita la consulta permanente por la Oficina Asesora Jurídica.
12. Prestar el servicio de radicación de documentos (física o por medio magnético) de manera extraordinaria y previa solicitud de la UAEJPMP.
13. Entregar informes y soportes de ejecución en la periodicidad y con el contenido que establezca la supervisión.
14. Garantizar acceso al portal para el supervisor y los apoderados de la Entidad, con perfiles de usuario, disponibilidad y conservación de la trazabilidad documental.
15. Afiliarse y mantenerse afiliado a los sistemas de salud, pensión y ARL; pagar oportunamente las cotizaciones y adjuntar los soportes mensuales.
16. Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales, conforme a la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.
17. Allegar dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado del curso virtual de 50 horas sobre SST y mantenerlo vigente.
18. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
19. Destinar como mínimo el cinco por ciento (5%) del personal vinculado a la ejecución del contrato a población vulnerable o de especial protección constitucional.
20. Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso por razón del contrato.
21. Adoptar medidas de seguridad para proteger la información y notificar cualquier incidente que comprometa su integridad, confidencialidad o disponibilidad.
22. Abstenerse de usar la información para fines distintos a los autorizados por la UAEJPMP.

23. Mantener habilitada la plataforma del contratista las 24 horas del día durante la vigencia del contrato.
24. Garantizar disponibilidad, estabilidad y conservación de respaldos (backups) de la información publicada.
25. Ceder a la UAEJPMP los derechos patrimoniales sobre informes, productos y resultados generados con ocasión del contrato.
26. Velar por la adecuada conservación y entrega de documentos y archivos derivados de la prestación del servicio.
27. Constituir y aportar la garantía única en los términos, vigencias y amparos señalados en el Estudio Previo.
28. Garantizar que, al momento de la liquidación contractual, la garantía única se encuentre vigente en todos sus amparos.
29. Cumplir con los requisitos y parámetros del Anexo Técnico y con las demás normas que regulan la contratación estatal y la ejecución del servicio.

CUMPLIMIENTO Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	
Efectuar la ubicación, el control diario, permanente y físico a las actuaciones y piezas procesales, pronunciamientos judiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, liquidaciones, autos, sentencias, pruebas y expedientes, así como de cualquier otra actuación que eventualmente se requiera, en los diferentes despachos judiciales del país donde cursen procesos judiciales en los cuales sea parte o tenga interés la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo.
Disponer del personal idóneo para realizar la ubicación, vigilancia, control y seguimiento de las actuaciones judiciales de acuerdo con el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.	Diestro PD cuenta con personal vinculado para la ejecución del objeto contractual que cumple con los requisitos de idoneidad establecidos en el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y demás normas que lo complementan, modifican o adicionan. **Ejecutivo de cuenta:** Javier Martnez Genez **Contacto de Atención:** 312 6637454 **Correo electrónico:** serviciocliente@diestropd.com

Remitir diariamente por correo electrónico la información obtenida correspondiente a ubicación, actuaciones y piezas procesales, pronunciamientos judiciales, estados, edictos, fijaciones en lista, actas de audiencias, traslados, dictámenes, pruebas, autos, sentencias, liquidaciones, avisos de diligencias, posibles cambios de despacho, realización de próximas diligencias, vencimiento de términos, notificaciones de movimientos de los procesos judiciales, cuando el proceso se encuentre en el despacho inactivo o archivado, así como cualquier otra actuación que eventualmente se requiera. Esta información deberá ser suministrada de forma concreta y completa por el Contratista el mismo día en que sea notificada, publicada o comunicada por el despacho respectivo.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo
Entregar semanalmente al supervisor del Contrato un informe en el que se señalen los procesos que han tenido actuaciones dentro de esa misma semana, con la fecha y soporte de la notificación, publicación o comunicación e incorporar en el mismo la imagen de la providencia judicial notificada, publicada o comunicada. El informe deberá contener: • Ubicación y relación de procesos vigentes, discriminando cuáles de ellos presentaron actuaciones judiciales durante el respectivo mes y cuáles no. • De los procesos que presentaron actuaciones judiciales, indicar el tipo de actuación, la fecha de ellas y la información de lo ordenado por el despacho judicial. • Relación de procesos terminados y archivados durante el mes. • Informar cuáles procesos notificados semanalmente no fueron ubicados en los despachos judiciales. • Informar mensualmente el inventario de procesos judiciales en los cuales es parte activa o pasiva esta Unidad, indicando cuántos y cuáles se encuentran en vigilancia.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo

• Relación de los procesos en los cuales se profirió sentencia indicando la instancia y el sentido del fallo respectivo. • Anexar en medio magnético las diferentes piezas procesales de las actuaciones que se surtieron en el correspondiente mes de servicio contratado.	
Realizar la búsqueda presencial y ubicación de aquellos procesos judiciales en los que, por la terminación de las medidas descongestión de la Rama Judicial, esta Unidad Administrativa Especial desconozca, además del despacho y estado actual en el que se encuentren, así como de aquellos procesos que sean requeridos por el apoderado o supervisor del Contrato por ser parte o tener interés en el proceso, la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo
Entregar al finalizar el contrato, copia en medio magnético de todas las actuaciones proferidas en los procesos judiciales en los que sea parte la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Las actuaciones deberán estar discriminadas por proceso de manera independiente y sus archivos deberán identificarse o nominarse con el radicado del proceso, fecha de la providencia, tipo de la providencia y deberán relacionarse en un anexo en formato Excel.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo
Facilitar el acceso a la herramienta de consulta y seguimiento de los procesos que tenga el Contratista, con el fin de que los abogados de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad contratante puedan verificar diariamente el estado, imágenes y actuaciones de cada uno de ellos.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo

▪ Esta herramienta debe haber sido utilizada para la ubicación, vigilancia, control y seguimiento judicial. ▪ Esta herramienta debe ser cien por ciento web, esto quiere decir que todo el procesamiento y consultas debe realizarse en los servidores, por lo tanto, los clientes solo capturan y despliegan resultados a través del navegador. Así mismo debe permitir a la Unidad verificar el cumplimiento de las gestiones judiciales por parte de los apoderados en cada una de las etapas procesales. ▪ Esta herramienta debe permitir el acceso diario y permanente al expediente digital de cada proceso en particular, incluyendo todas las actuaciones procesales requeridas o que se vayan emitiendo en su trámite al supervisor del Contrato y a quien este designe, esto es, a cada apoderado que ejerza la defensa de los intereses de la entidad contratante. ▪ Los archivos de las imágenes deben tener como mínimo una resolución 960x540 ▪ Esta herramienta debe permitir la trazabilidad de la información de todas las etapas y actuaciones de los procesos judiciales, permitiendo efectuar su seguimiento detallado. ▪ En caso de presentarse situaciones de fallas técnicas o electrónicas que impidan el normal funcionamiento de este servicio, el Contratista debe presentar en medio Página 3 de 4 físico o medios magnéticos (Papel, USB, CD, correos personales o cualquier soporte fácilmente legible), la información de que tratan los ítems anteriores, que permita a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial conocer y disponer de la información oportunamente. ▪ El Contratista deberá responder por esta herramienta y por la integridad y fiabilidad de la información contenida en los documentos, imágenes y demás formatos que se almacenen en ella.	requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo, al igual que la creación de usuarios para otorgar el debido acceso a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica.

▪ El Contratista deberá implementar políticas de respaldo para la aplicación de la base de datos y el repositorio de archivos. ▪ Esta herramienta debe tener seguridad mediante un sistema de autenticación por medio de un logueo con su respectivo usuario y contraseña. ▪ La herramienta tecnológica debe permitir realizar búsquedas por: Número del proceso, nombres y/o apellidos del demandado y demandante, tipo de proceso, ciudad, rango de fechas y apoderado. ▪ Esta herramienta debe permitir exportar datos en formato PDF de las imágenes correspondientes a los procesos objeto del contrato. ▪ Esta herramienta debe ser de fácil uso para los usuarios la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. ▪ El Contratista debe impartir entrenamiento (capacitación) en el uso de la herramienta a los usuarios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	
Por solicitud del supervisor, el Contratista deberá realizar la radicación física o digital, según se indique por la Unidad, de documentos en cualquier lugar del país ante los despachos judiciales y extrajudiciales en caso de requerirse y ante organismos de control donde se adelanten procesos judiciales o administrativos en los cuales sea parte o tenga interés la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Para este periodo, no se presentaron solicitudes de radicación física ni digital de documentos por parte del supervisor del Contrato ante despachos judiciales, extrajudiciales u organismos de control. En consecuencia, no hubo lugar a la ejecución de esta actividad durante el período reportado.
Las alertas que informan las actuaciones surtidas en los procesos judiciales en que es parte procesal esta Unidad Administrativa Especial debe cumplir con las siguientes condiciones:	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo

▪ Deben ser enviadas a los contactos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. ▪ Debe contener la parte resolutiva de las providencias proferidas por los despachos judiciales, a partir de lo cual se pueda inferir con claridad la actuación que deberá desplegar esta Unidad. ▪ La información se publicará en el software que utilice el Contratista y se comunicará a través de correo electrónico.	requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo.
Realizar y reportar la ubicación, revisión, actualización y digitalización de las dos (2) últimas actuaciones proferidas por el despacho judicial dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del contrato.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo.
Disponer de un Coordinador o ejecutivo de cuenta en la ciudad de Bogotá D.C., como punto de contacto o enlace para la ejecución contractual entre el Contratista y la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Para este período y durante toda la ejecución del presente contrato, Diestro PD dio cumplimiento a esta obligación asignando como coordinador o ejecutivo de cuenta en la ciudad de Bogotá D.C. a: **Ejecutivo de cuenta:** Javier Martnez Genez **Contacto de Atención:** 312 6637454 **Correo electrónico:** serviciocliente@diestropd.com
	Durante el período ejecutado, Diestro PD dio cumplimiento a esta obligación, manteniendo activos y disponibles los medios de comunicación y la infraestructura logística necesarios para garantizar el

Establecer los medios de comunicación, tales como línea de atención al cliente e infraestructura logística que permita en todo momento contacto con el contratista para el seguimiento de la prestación del servicio objeto del contrato.	contacto permanente con la UAEJPMP y el adecuado seguimiento a la prestación del servicio objeto del contrato. Para tal efecto, Diestro PD dispuso de canales de atención como línea telefónica, correo electrónico institucional y demás medios de comunicación requeridos para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por el Supervisor del Contrato y la Oficina Asesora Jurídica, los cuales permanecieron operativos durante el horario establecido contractualmente. **Contacto de Atención:** 312 6637454 **Correo electrónico:** serviciocliente@diestropd.com
Diariamente entre las ocho de la mañana y las cinco de la tarde (8:00 a.m. y las 5:00 p.m.) el Contratista realizará de manera presencial la ubicación, vigilancia, control y seguimiento de las actuaciones de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que tenga interés la entidad o sea un sujeto procesal reconocido en su trámite.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo
Remitir diariamente a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la información e imágenes de las actuaciones y piezas procesales que se profieran en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales la Unidad sea sujeto procesal o tenga interés, incluyendo los procesos de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y Policial el día que sean notificadas, comunicadas o publicadas.	Durante este período, Diestro PD se encontraba adelantando el proceso de revisión, organización e inclusión de los procesos a la vigilancia judicial, conforme a las políticas internas de la empresa. La base de información fue recibida el día 26 de marzo y, debido al tiempo requerido para el cargue y validación de la información (entre 2 y 3 días), durante este mes no fue se realizó vigilancia judicial. El cargue e inclusión de los procesos se inició el día 30 de marzo

Atender los requerimientos que le presente la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de lunes a viernes y en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	Durante el período ejecutado, Diestro PD dio cumplimiento a la presente obligación mediante la designación de un Coordinador de Cuenta, quien actuó como contacto y enlace entre Diestro PD y la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, atendiendo todos los asuntos relacionados con la ejecución contractual. **Ejecutivo de cuenta:** Javier Martnez Genez **Contacto de Atención:** 312 6637454 **Correo electrónico:** serviciocliente@diestropd.com El mencionado Coordinador de Cuenta actuó como canal oficial de comunicación y articulación entre Diestro PD y la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, garantizando la adecuada atención y seguimiento de los requerimientos derivados de la ejecución contractual.

JUAN GUILLERMO FRANC
Representante Legal
DIESTRO PD CONSULTING SAS

JAVIER MARTINEZ GENES
GESTOR DE CUENTA
DIESTRO PD CONSULTING SAS