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	01 DE ABRIL DE 2026 HASTA 30 DE ABRIL 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 el período ejecutado, Diestro PD dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización de visitas presenciales y virtuales a los diferentes despachos judiciales del territorio nacional en los que cursan procesos judiciales donde la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial actúa como parte o tiene interés, garantizando el seguimiento permanente a las actuaciones procesales correspondientes.
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.	Durante este período, Diestro PD dio cumplimiento a esta obligación disponiendo del personal idóneo para la realización de las actividades de ubicación, vigilancia, control y seguimiento de las actuaciones judiciales en los despachos del territorio nacional donde cursan procesos en los que es parte o tiene interés la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial - UAEJPMP. El personal vinculado para la ejecución del objeto contractual cuenta con los requisitos de idoneidad exigidos por el artículo 27 del Decreto 196 de 1971 y las demás normas que lo complementan, modifican, sustituyen o adicionan, garantizando en todo momento la capacidad

	técnica y jurídica necesaria para acceder a los expedientes y actuaciones judiciales de los despachos asignados, y reportar de manera oportuna y completa la información requerida por la Entidad. **Ejecutivo de cuenta:** Javier Martnez Genez **Contacto de Atención:** 312 6637454 **Correo electrónico:** servicioclientе@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 cumplió con esta obligación mediante el envío diario, a los correos designados por la UAEJPMP, de la información obtenida en los diferentes despachos judiciales del país donde la Entidad es parte o tiene interés. Los reportes fueron remitidos el mismo día o al día siguiente de la notificación, publicación o comunicación de cada actuación judicial. Estos incluían información clara y completa sobre ubicación de procesos, actuaciones procesales, providencias, estados, edictos, audiencias, traslados, pruebas, autos, sentencias, liquidaciones, diligencias programadas, vencimiento de términos, cambios de despacho y demás movimientos procesales, incluso en procesos inactivos o archivados. **Total de actuaciones notificadas: 41**
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.	Diestro PD cumplió con esta obligación mediante la entrega diaria al supervisor del contrato de los informes correspondientes a través del envio de correos electrónicos, reportando la fecha y el soporte de cada notificación, publicación o comunicación, así como las imágenes de las providencias judiciales identificadas. Cada informe incluyó la totalidad de la información exigida contractualmente, entre ella: la ubicación y relación de los procesos vigentes, indicando cuáles presentaron actuaciones judiciales; el tipo de actuación, su fecha y las decisiones adoptadas por el despacho judicial; así como el reporte de los procesos terminados.

• 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. • 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.	De igual forma, al presente informe mensual, se adjunta el inventario de los procesos judiciales en los cuales la Unidad actúa como parte activa o pasiva, junto con la relación de los procesos en los que se profirió sentencia, indicando la instancia y el sentido del fallo correspondiente.
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, realizó la correspondiente búsqueda en los deferentes despachos a Nivel nacional no identificando nuevas demandas de las que la Unidad sea parte. Adicionalmente, no se presentaron requerimientos por parte de los apoderados ni del supervisor del Contrato para la realización de búsquedas presenciales de procesos cuyo despacho y estado actual se desconociera, ya sea por terminación de medidas de descongestión de la Rama Judicial o por cualquier otra circunstancia. En consecuencia, no hubo lugar a la ejecución de esta actividad durante el período reportado.
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.	Diestro PD, entregara al finalizar la ejecución del presente 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.
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	Durante este período Diestro PD, dio cumplimiento a esta obligación garantizando a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica de la

Oficina Asesora Jurídica de la entidad contratante puedan verificar diariamente el estado, imágenes y actuaciones de cada uno de ellos. ▪ 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.	UAEJPMP el acceso continuo y permanente a la herramienta tecnológica de consulta y seguimiento de procesos judiciales, a través de los accesos concedidos a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que puedan verificar diariamente el estado, imágenes y actuaciones de cada uno de los procesos objeto del contrato. Para el ingreso del aplicativo: https://justiciamilitar.diestropd.co/login/ • La herramienta dispuesta por Diestro PD, cumple con la totalidad de las condiciones técnicas exigidas contractualmente, siendo una plataforma cien por ciento web que procesa y almacena la información en servidores propios, permitiendo a los usuarios de la Entidad acceder a los expedientes digitales de cada proceso de manera diaria y permanente. • Con acceso individualizado por apoderado mediante sistema de autenticación por usuario y contraseña. • La plataforma permite la trazabilidad completa de todas las etapas y actuaciones procesales, así como la realización de búsquedas por número del proceso, nombres y/o apellidos de las partes, tipo de proceso, ciudad, rango de fechas y apoderado, y la exportación de información en formato PDF. • Las imágenes almacenadas cuentan con una resolución mínima de 960x540, garantizando su legibilidad y calidad. • Durante este período, la plataforma presentó intermitencias de acceso los días 14, 15, 16 y 17, situación que fue reportada oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica. No obstante, Diestro PD continuó realizando la correspondiente vigilancia judicial y el envío de los reportes través de los correos diarios de notificación. • Diestro PD, mantuvo activas las políticas de respaldo de la base de datos y el repositorio de archivos, respondiendo por la

▪ 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.	integridad y fiabilidad de toda la información contenida en la plataforma. • Respecto a la capacitación en el uso de la herramienta, esta se realizó en fecha 13 de abril del 2026 donde se capacito al personal de la UAEJPMP sobre el uso y la navegación de la plataforma JURIX, dando a conocer sus funcionalidades
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: ▪ Deben ser enviadas a los contactos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Durante este período Diestro PD, dio cumplimiento a esta obligación enviando oportunamente las alertas correspondientes a las actuaciones surtidas en los procesos judiciales en los que es parte procesal la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, dando observancia a la totalidad de las condiciones exigidas contractualmente.

▪ 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.	Las alertas fueron remitidas a los usuarios establecidos por la UAEJPMP, incluyendo en cada una de ellas la parte resolutiva de las providencias proferidas por los despachos judiciales, de manera que permitiera inferir con claridad la actuación a desplegar por parte de la Entidad. De igual forma, la información fue publicada en la plataforma tecnológica **JURIX** y comunicada simultáneamente a través de correo electrónico.
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, dio cumplimiento a esta obligación En su oportunidad, se realizó la ubicación, revisión, actualización y digitalización de las dos (2) últimas actuaciones proferidas por cada despacho judicial en los procesos objeto del contrato, reportando dicha información a la UAEJPMP dentro del término establecido.
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 ha 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
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.	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 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:** servicioclientе@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, dio cumplimiento a esta obligación realizando de manera presencial y diaria, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., la ubicación, vigilancia, control y seguimiento de las actuaciones de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la UAEJPMP tiene interés o es un sujeto procesal reconocido en su trámite, en los diferentes despachos judiciales del territorio nacional asignados para tal fin. Esta actividad se desarrolló de manera ininterrumpida durante todos los días hábiles del período reportado, garantizando la cobertura oportuna y completa de los procesos objeto del contrato
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, dio cumplimiento a esta obligación remitiendo 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 proferidas en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales la Unidad es sujeto procesal o tiene interés, incluyendo los procesos de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y Policial, mediante el correo diario de notificaciones. La remisión de la información se realizó el mismo día en que cada actuación fue notificada, comunicada o publicada por el despacho respectivo, garantizando así la oportunidad y completitud de la información suministrada a la Entidad para la toma de decisiones procesales.
Atender los requerimientos que le presente la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y	Durante el período ejecutado, Diestro PD dio cumplimiento a la presente obligación mediante la designación de un Coordinador de Cuenta, quien actuó como punto de contacto y enlace entre DIESTRO

Policial de lunes a viernes y en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 6:00 p.m.	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 FRANCO
REPRESENTANTE LEGAL
DIESTRO PD CONSULTING SAS

JAVIER MARTINEZ GENES
GESTOR DE CUENTA
DIESTRO PD CONSULTING SAS