



CIRCULAR INTERNA N° 000057 del 29-Sep-2026

Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2026

PARA: JEFES, DIRECTORES, COORDINADORES, SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECCION GENERAL

ASUNTO: Lineamientos para recibir, distribuir, responder y hacer seguimiento a los requerimientos de la Corte Constitucional relacionados con el Estado de Cosas Inconstitucional (ECI) en materia penitenciaria y carcelaria

Con el fin de que la USPEC responda de manera oportuna, ordenada y coherente a la Corte Constitucional en el seguimiento al Estado de Cosas Inconstitucional (ECI) del sistema penitenciario y carcelario, se imparten los siguientes lineamientos, de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias a partir de la fecha de este memorando

1. ¿Qué es el ECI y por qué nos importa?

El Estado de Cosas Inconstitucional es una declaración que hace la Corte Constitucional cuando encuentra que los derechos de muchas personas se vulneran de forma masiva y prolongada, y que la solución requiere la acción coordinada de varias entidades del Estado. En el caso de las cárceles y penitenciarías, la Corte lo ha declarado y reiterado, entre otras, en las sentencias T-388 de 2013, T-762 de 2015 y SU-122 de 2022, esta última extendiéndolo a los centros de detención transitoria

Para verificar el avance, la Corte expide autos de seguimiento en los que pide información, fija plazos y da órdenes a las entidades, entre ellas la USPEC. Estos requerimientos tienen términos cortos y, por lo general, involucran temas de varias dependencias a la vez (infraestructura, alimentación, salud, contratación, presupuesto, entre otros).

Hoy, los requerimientos pueden llegar por distintos canales y ser respondidos por cada área de forma aislada. Esto genera riesgos concretos: respuestas incompletas o contradictorias, vencimiento de plazos, pérdida de la trazabilidad de lo informado a la Corte y dificultad para demostrar los avances de la entidad. Los tres lineamientos que siguen buscan corregir esa situación.

2. Lineamiento 1: Drive ECI a cargo de la Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación (OAP) creará y administrará un espacio compartido en la nube (en adelante, «Drive ECI»), que será el archivo único de consulta de todo lo que la USPEC ha respondido a la Corte Constitucional sobre el ECI. Su propósito es que cualquier dependencia pueda consultar qué se ha informado antes, evitar contradicciones y tener a la mano los soportes cuando la Corte los solicite.

¿Qué debe hacer la Oficina Asesora de Planeación?

1. Crear el Drive ECI dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición de este memorando, usando la cuenta institucional de la entidad.
2. Organizarlo con una estructura sencilla: una carpeta por año, dentro de ella una carpeta por cada auto o requerimiento de la Corte, y dentro de esta una subcarpeta por dependencia.
3. Otorgar permisos de edición al enlace ECI de cada dependencia y permisos de solo lectura a los directores y jefes de oficina que lo soliciten.
4. Informar a todas las dependencias, por correo institucional, el enlace de acceso y las instrucciones de uso.

¿Qué debe hacer cada dependencia?

- **Designar un enlace ECI** (un servidor principal y uno suplente) y comunicar sus nombres a la OAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a este memorando.
- **Subir al Drive ECI, a más tardar dos (2) días hábiles después de enviada la respuesta**, los siguientes documentos:
 - La respuesta final firmada, en PDF.
 - Los anexos y soportes enviados (informes, tablas, fotografías, actas, contratos, etc.).
 - La constancia de envío o radicado de salida.
- Nombrar los archivos de forma uniforme: *AAAA-MM-DD_Auto-[número]_[Dependencia]_[descripción corta]*. Ejemplo: *2026-10-15_Auto-123_DirInfraestructura_Respuesta*.
- No borrar ni reemplazar documentos de otras dependencias. Si una respuesta se corrige o complementa, se sube como una nueva versión, sin eliminar la anterior.

Importante: el Drive ECI es un archivo de consulta y trazabilidad. No sustituye el sistema de gestión documental ni el archivo oficial de la entidad, donde las respuestas deben seguir quedando registradas conforme a las normas de archivo.

3. Lineamiento 2: Ruta única de entrada de los requerimientos ECI

A partir de la fecha, todo requerimiento relacionado con el ECI que llegue a la USPEC debe pasar primero por Radicación, y Radicación debe asignarlo siempre a la Oficina Asesora de Planeación. La OAP, a su vez, lo distribuye a las dependencias responsables según sus funciones. La ruta es la siguiente

Paso	¿Quién?	¿Qué hace?
1. Llega	Cualquier servidor o canal de la entidad	Si el requerimiento de la Corte llega por un canal distinto a Radicación (correo personal o institucional, notificación directa, entrega física), lo remite de inmediato a Radicación. No lo tramita por su cuenta.
2. Se radica	Radicación Correspondencia y	Le asigna número de radicado el mismo día y lo envía SIEMPRE a la Oficina Asesora de Planeación, marcándolo como «ECI – Corte Constitucional».
3. Se reparte	Oficina Asesora de Planeación	Lee el requerimiento, identifica qué preguntas u órdenes le corresponden a cada dependencia según sus funciones, fija la fecha interna de entrega y lo reasigna. Si participan varias dependencias, que la OAJ es quien consolida.
4. Se responde	Dependencia(s) responsable(s)	Proyecta la respuesta con datos soportados, dentro del plazo interno, se remite a la OAP para revisión y visto bueno, quien lo remite a Asesor grado 10 de la Dirección General, quien a su vez lo remite a al Director General para firma.

Reglas que todos deben tener en cuenta

- **¿Qué se considera un requerimiento ECI?** Autos, oficios o solicitudes de la Corte Constitucional (y de su Sala Especial de Seguimiento) sobre el ECI penitenciario y carcelario, así como las solicitudes que otras entidades hagan a la USPEC con el fin de responder a la Corte en ese mismo seguimiento. En caso de duda, debe tratarse como requerimiento ECI y remitirse a la OAP.
- **Ninguna dependencia debe responder un requerimiento ECI que no le haya sido asignado por la OAP.** Si una dependencia recibe directamente un requerimiento, debe remitirlo a Radicación de inmediato y avisar a la OAP, para no perder tiempo del plazo otorgado por la Corte.
- **La OAP realizará el reparto a más tardar el día hábil siguiente al recibo,** indicando a cada dependencia qué debe responder y en qué fecha interna debe entregarlo. Esa fecha interna será anterior al vencimiento del plazo fijado por la Corte, para permitir la consolidación y revisión.
- **Si una dependencia considera que el tema no le corresponde,** debe informarlo a la OAP de inmediato (el mismo día a la asignación), explicando el motivo, para que se reasigne sin demoras. Mientras tanto, no puede dejar vencer el plazo

4. Lineamiento 3: Procedimiento interno para el trámite del ECI

La Oficina Asesora de Planeación deberá elaborar y adoptar un procedimiento formal para el trámite de todo lo relacionado con el ECI, **dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición de este memorando**, e incorporarlo al sistema de gestión de la entidad (MIPG / Sistema de Gestión de Calidad) con su respectivo código y formatos.

Contenido mínimo del procedimiento

1. Objetivo y alcance: qué requerimientos cubre y a qué dependencias aplica.
2. Responsables de cada etapa: Radicación, OAP, dependencias responsables, dependencia líder y enlaces ECI.
3. Paso a paso del trámite: recepción, radicación, reparto, proyección de respuesta, consolidación, revisión, firma, envío a la Corte y cargue en el Drive ECI.
4. Tiempos internos para cada etapa, calculados a partir de los plazos que fija la Corte.
5. Control de calidad de las respuestas: verificación de que se responde cada pregunta u orden, de que las cifras coinciden con lo reportado anteriormente y de que se adjuntan los soportes; con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica cuando se requiera.
6. Una matriz o tablero de seguimiento que registre cada requerimiento, la dependencia asignada, las fechas internas y de la Corte, el estado (pendiente, en trámite, respondido) y las órdenes que siguen abiertas.
7. Mecanismo de alertas para requerimientos próximos a vencer.
8. La reunión bimestral de seguimiento, en los términos que se describen a continuación.

Reunión de seguimiento cada dos meses

El procedimiento debe incluir una reunión de seguimiento que se realizará cada dos (2) meses, convocada y liderada por la OAP, con las siguientes características mínimas:

1. **Participantes:** los enlaces ECI de todas las dependencias, OAP, Asesor Grado 10 y el Director General
2. **Temas a revisar:** requerimientos recibidos y respondidos en el periodo, requerimientos pendientes o próximos a vencer, órdenes de la Corte que siguen abiertas y avance de su cumplimiento, dificultades entre dependencias y nuevos autos o decisiones de la Corte.
3. **Resultado:** un acta con los compromisos, los responsables y las fechas, que se guardará en el Drive ECI. En la siguiente reunión se revisará el cumplimiento de esos compromisos.
4. **Primera reunión:** se realizará dentro del mes siguiente a la adopción del procedimiento, y desde allí se programará cada dos meses.

Adicionalmente, la OAP podrá convocar reuniones extraordinarias cuando la Corte expida un auto con órdenes relevantes o plazos especialmente cortos

Agradecemos el compromiso de todas las dependencias. La respuesta oportuna y articulada a

la Corte Constitucional es una responsabilidad de toda la entidad y un medio para demostrar los avances de la USPEC en la superación del Estado de Cosas Inconstitucional

Atentamente,



Isadora Fernandez Posada
Directora General

Anexo (Número de folios):

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Claudia Marcela Neira Vega	Profesional Universitario 09	29/09/2026	
Revisor principal	Sara Castillo Castillo Moreno	Asesor 10	29/09/2026	