

## RESOLUCION 504 DE 2013

(10 de octubre de 2013)

D.O. 48.953, octubre 24 de 2013

Por la cual se establece el trámite de respuesta de las demandas de acciones de tutela que se interponen en contra del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima y dependencias internas, y se adopta el procedimiento interno para contestar tales requerimientos e impugnar las decisiones.

El Director General Marítimo, en uso de sus facultades legales que le confiere el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 y el numeral 1 del artículo 2° del Decreto número 5057 de 2009, y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 del Decreto número 2591 de 1991, “por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo [86](#) de la Constitución Política”, dispone:

*“La acción se dirigirá contra la autoridad pública o el representante del órgano que presuntamente violó o amenazó el derecho fundamental. Si uno u otro hubiesen actuado en cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por un superior, o con autorización o aprobación, la acción se entenderá dirigida contra ambos, sin perjuicio de lo que se decida en el fallo. De ignorarse la identidad de la autoridad pública, la acción se tendrá por ejercida contra el superior”;*

Que mediante Resolución número 331 del 3 de noviembre de 2004, el Director General Marítimo de la época autorizó en los Capitanes de Puerto, Directores de Centro, Jefes de División y Coordinadores de Grupo de la Dirección General Marítima notificarse de las acciones de tutela interpuestas en contra de la Autoridad Marítima Nacional, pudiendo rendir informes e impugnar los fallos que emitan los jueces al respecto. De igual manera, se hizo lo propio con la Resolución número 080 del 23 de febrero de 2010;

Que mediante el Decreto número 5057 del 30 de diciembre de 2009 se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima, en cuanto a la denominación de las dependencias y la distribución de funciones.

De igual manera, el numeral 1 del artículo 2° ibídem establece que es función del Director General Marítimo: *“Dirigir las actividades de la Dirección General Marítima y el funcionamiento de sus dependencias y personal con sujeción a la ley, decreto y reglamentos”;*

Que mediante la Resolución número 2143 del 23 de abril de 2010, el señor Ministro de Defensa Nacional, creó y organizó unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección General Marítima, determinando así mismo sus funciones;

Que la Dirección General Marítima debe rendir los informes que requieran las Autoridades Judiciales dentro de las demandas por acciones de tutela que sean

interpuestas en contra de la Institución, de conformidad con los artículos 19 y 21 del Decreto número 2591 del 19 de noviembre de 1991;

En mérito de lo anterior, el Director General Marítimo,

RESUELVE:

Artículo 1°. **Establecer** en caso de acciones de tutelas interpuestas en contra de la entidad, que los servidores públicos de las Unidades y dependencias de la Dirección General Marítima que a continuación se indican, una vez se enteren de las mismas, respondan los informes solicitados e impugnen los fallos proferidos por las autoridades judiciales, en lo relacionado con los temas propios de sus funciones, así:

**1. En la Dirección General Marítima –sede central–:**

- El Subdirector de Marina Mercante o quien haga sus veces.
- El Subdirector de Desarrollo Marítimo o quien haga sus veces.
- El Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
- El Coordinador General de la Dirección General Marítima o quien haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano o quien haga sus veces

**2. En las siguientes Unidades Regionales:**

- El Director del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe o quien haga sus veces.
- El Director del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Pacífico o quien haga sus veces.
- El Capitán de Puerto o quien haga sus veces.

Parágrafo. En el evento que el titular del cargo no se encuentre en la Unidad o dependencia, quien debe responder el requerimiento o atender la necesidad que se presente, será el más antiguo a bordo, tratándose de militares, o el servidor público no uniformado que por lo general reemplaza al responsable de la dependencia cuando este se encuentra ausente.

Artículo 2°. **Adoptar** el procedimiento interno que a continuación se indica para el trámite de las acciones de tutela que se interpongan en contra del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y sus dependencias internas, así:

## **En las Subdirecciones y Grupos de la Dirección General -sede central-**

1. Recibida en la Subdirección o Grupo de la Dirección General Marítima, la comunicación de una demanda de acción de tutela impetrada por una persona ante un Despacho Judicial, en contra del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección General Marítima, el encargado de archivo y correspondencia verifica a qué dependencia corresponde la acción y procede inmediatamente a radicarla y entregarla, para los fines pertinentes.

2. El Subdirector o el Coordinador del Grupo o quien haga sus veces en la sede central, radica el escrito al funcionario que estime pertinente o al asesor jurídico de la dependencia -si lo hubiere-, para que inmediatamente con apoyo de los técnicos que correspondan, elabore la respuesta dentro del término establecido.

De no existir asesor jurídico en la Subdirección o Grupo, dicha respuesta debe ser preparada por los encargados de la dependencia que corresponda y asesorada jurídicamente por un abogado del Grupo Legal Marítimo.

3. El funcionario o el abogado a cargo recibe los instrumentos, los estudia y elabora la contestación de la tutela, sustentando el contenido de la misma ante el Subdirector, Coordinador del Grupo o quien haga sus veces.

4. El Subdirector, Coordinador de Grupo o quien haga sus veces, examina el escrito, lo suscribe y lo presenta personalmente ante el Despacho Judicial o dispone que sea entregado rápidamente ante tal autoridad, dejando constancia de dicho acto.

Si el escrito proviene de una Capitanía o un Centro de Investigación, que lo remitió a la sede central por competencia, el documento debe ser enviado a esa Unidad para que un funcionario entregue copia del mismo en el Despacho judicial y deje la constancia respectiva. Igualmente, desde la sede central se envía el original por correo certificado al Despacho que hizo el requerimiento.

5. El funcionario designado en la Capitanía o Centro de Investigación, presenta el escrito envía a la Subdirección o Grupo de la sede central, copia de la constancia de presentación del documento.

6. La persona designada en la Capitanía o Centro de investigación, así como el funcionario o abogado encargado del tema en la Subdirección o Grupo de la sede central, está pendiente del fallo que profiera la Autoridad Judicial y tan pronto este sea expedido solicita copia.

7. La persona designada en la Capitanía o Centro de Investigación, o en su defecto el funcionario o el abogado a cargo en la sede central, recibe la copia del fallo y lo envía o entrega inmediatamente a la Subdirección o Grupo respectivo, para los fines correspondientes.

8. El Subdirector o Coordinador del Grupo o quien haga sus veces, recibe la información relativa al fallo y si es favorable, comunica la decisión al Director General Marítimo y

dispone que se incorpore una copia de la providencia en la carpeta o archivo digital de la dependencia.

En el evento de ser desfavorable la decisión, radica el documento al funcionario o abogado que conoció del trámite o a quien estime pertinente para que lo estudie y proyecte inmediatamente la impugnación, así mismo le informa al Director General lo resuelto. De igual manera, coordina con el funcionario que sea procedente la preparación del acto mediante el cual se dispone la ejecución de la sentencia.

9. El funcionario o el abogado designado sustenta la respuesta ante el Subdirector o Coordinador del Grupo o quien haga sus veces, quien revisa el escrito, lo suscribe y lo presenta personalmente ante el Despacho Judicial o dispone que sea entregado rápidamente en dicho Despacho, dejando constancia de tal acto.

10. El Subdirector, Coordinador del Grupo o el funcionario que presentó el escrito, entrega al responsable o al abogado a cargo de la tutela en la sede central, copia de la constancia.

11. Recibido el documento el funcionario o abogado a cargo en la sede central, lo entrega a la secretaria de la dependencia para que se anexe a la carpeta o archivo digital respectivo.

12. La persona designada en la Capitanía o Centro de Investigación, así como el funcionario o abogado a cargo en la Subdirección o Grupo, está pendiente del fallo que profiera la Autoridad Judicial y tan pronto este sea expedido solicita copia de la sentencia.

13. La persona designada en la Capitanía o Centro de Investigación, o en su defecto el funcionario o el abogado a cargo en la sede central, recibe la copia del fallo y la envía o entrega inmediatamente a la Subdirección o Grupo respectivo, para los fines correspondientes.

14. El Subdirector o Coordinador del Grupo o quien haga sus veces recibe el fallo, le comunica la decisión al Director General y dispone el archivo en la carpeta o registro digital si este es favorable.

En el evento de ser desfavorable la decisión, coordina con el funcionario que sea procedente la preparación del acto mediante el cual se dispone la ejecución de la sentencia, con el fin de evitar un desacato.

15. Cuando las partes interesadas interponen ante los Despachos Judiciales incidentes de desacato como consecuencia de la Tutela y estas son admitidas la Subdirección o Grupo debe disponer que el funcionario o abogado a cargo esté pendiente del trámite procesal, para responder los requerimientos que efectúe la autoridad competente, estando pendiente del fallo que se profiera, el cual debe ser informado a la Dirección.

Parágrafo 1º. Las tutelas que se llegaren a presentar en contra de actos de las Intendencias Regionales, deberán ser enviadas junto con el proyecto de respuesta al Subdirector Administrativo y Financiero, quien designa un abogado de la dependencia para que la revise, corrija y adicione, si es del caso, conforme al procedimiento antes mencionado.

### **En las Capitanías de Puerto y Centros de Investigación:**

1. Recibida en la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación la comunicación de una demanda de acción de tutela impetrada por una persona ante un Despacho Judicial, en contra del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección General Marítima, el encargado de la correspondencia verifica a qué dependencia pertenece y procede a radicarla y entregarla inmediatamente al funcionario pertinente o al encargado de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad –si la hay–, para que se encargue de la labor respectiva.
2. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o del Centro de Investigación –si lo hubiere–, envía inmediatamente copia de los antecedentes al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces y a la Secretaría de dicha dependencia, para conocimiento y fines pertinentes. Igualmente, con apoyo de los técnicos a que haya lugar, elabora el proyecto de respuesta dentro del término establecido y lo remite por correo electrónico o por el medio que sea del caso a los funcionarios antes mencionados de la sede central, para las acciones que procedan y le informa al Capitán de Puerto o Director de Centro de Investigación.
3. El Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, recibe los documentos y dispone su radicación a un abogado de la misma dependencia, para que los revise, corrija y adicione, si es del caso.
4. El abogado a cargo recibe los instrumentos, los estudia y confirma la contestación de la tutela, sustentando el contenido de la misma ante el Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, quien la revisa y autoriza el envío del documento a la Capitanía de Puerto o Centro de investigación requirente.
5. El Capitán de Puerto o Director de Centro examina el escrito, lo suscribe y lo presenta personalmente ante el Despacho Judicial o dispone que sea entregado rápidamente en el Despacho de la autoridad Judicial, dejando constancia de dicho acto.
6. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación –si lo hubiere–, envía por medio electrónico, al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, copia de la presentación personal del documento.
7. Recibido el correo con la constancia antes mencionada, el Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, dispone que la Secretaría de la dependencia abra una carpeta o archivo digital con los antecedentes.
8. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación –si lo hubiere–, está pendiente del fallo que profiera la Autoridad Judicial y tan pronto este sea expedido solicita copia.
9. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía o Centro de Investigación –si lo hubiere–, revisa el fallo le comunica lo decidido al Capitán

de Puerto o Director del Centro, quien dispone que se envíe copia inmediatamente al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, para lo de sus funciones.

10. En el evento que la sentencia sea desfavorable para la entidad el funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación –si lo hubiere–, prepara la impugnación y envía por correo electrónico un duplicado del fallo y el proyecto de respuesta al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces y a su Secretaria, para la revisión y trámite respectivo.

11. El Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, recibe el fallo favorable, le comunica la decisión al Director General y dispone su incorporación en la carpeta o archivo digital.

12. En el evento de ser desfavorable la decisión, radica el documento al abogado que conoció del trámite o a quien estime pertinente para que lo estudie y proyecte la respuesta definitiva de la impugnación dentro del término establecido y le informa al Director General lo resuelto. De igual manera, coordina con el funcionario que sea procedente la preparación del acto mediante el cual se dispone la ejecución de la sentencia.

13. El abogado designado sustenta la respuesta ante el Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, quien dispone que este lo envíe a la Unidad solicitante.

14. El Capitán de Puerto o Director de Centro de Investigación examina el escrito, lo suscribe y lo presenta personalmente o dispone que sea entregado rápidamente en el Despacho Judicial, dejando constancia de dicho acto.

15. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación –si lo hubiere–, envía inmediatamente por medio electrónico, al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, copia de la presentación personal del documento.

16. Recibido el correo con la constancia, el Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, remite copia de los documentos a la Secretaria del Grupo, para que los anexe a la carpeta o archivo digital respectivo.

17. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía de Puerto o Centro de Investigación –si lo hubiere–, está pendiente del fallo que profiera la Autoridad Judicial y tan pronto este sea expedido solicita copia de la sentencia.

18. El funcionario responsable o el abogado de la Oficina Asesora Jurídica de la Capitanía o Centro –si lo hubiere–, revisa el fallo y le comunica lo decidido al Capitán de Puerto o Director de Centro, quien dispone que se envíe copia al Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces, para lo de sus funciones.

19. El Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces recibe el fallo, le comunica la decisión al Director General y dispone el archivo en la carpeta o archivo digital.

20. En el evento de ser desfavorable la decisión, el Coordinador del Grupo Legal Marítimo o quien haga sus veces gestiona con el funcionario que sea procedente la preparación del acto mediante el cual se dispone la ejecución de la sentencia, con el fin de evitar un desacato.

Parágrafo 2°. Cuando las partes interesadas interponen ante los Despacho Judiciales incidentes de desacato como consecuencia de la Tutela y estas son admitidas la Subdirección o Grupo debe disponer que el funcionario o abogado a cargo esté pendiente del trámite procesal, para responder los requerimientos que efectúe la autoridad competente, estando pendiente del fallo que se profiera, el cual debe ser informado a la Dirección.

Parágrafo 3°. En todos los casos, los informes que se envían a los Despachos Judiciales con ocasión de las tutelas serán revisados por un abogado de planta de personal de la Dirección General Marítima o de la Armada Nacional en comisión en la entidad.

Artículo 4°. **Disponer** que todas las Unidades y dependencias con injerencia en el tema de la Dirección General Marítima lleven un control efectivo de las tutelas e incidentes de desacato en curso, así como las falladas.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución número 080 del 23 de febrero de 2010.

Artículo 6°. Publíquese en el *Diario Oficial*.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de octubre de 2013.

**ORIGINAL FIRMADO**  
Contralmirante **ERNESTO DURÁN GONZÁLEZ.**  
Director General Marítimo