

**GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS
GR-DR-007**



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Proceso Gestión de Recursos
Junio - 2026**



	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	5
4. GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN.....	5
4.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN.....	5
4.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISIÓN	5
4.3 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN.....	5
4.3.1 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	6
4.3.2 RESPONSABILIDAD FISCAL.....	6
4.3.3 RESPONSABILIDAD PENAL	6
4.3.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	6
4.4 PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	7
5. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN	7
5.1 PREPARACIÓN ETAPA DE PLANEACIÓN	7
5.1.1 Conocer la documentación general y técnica del contrato, desde el mismo inicio según la información legal contractual formalizada por el Grupo de Contratos del Ministerio	8
5.1.2 Conocer los planes de inversión presentados por el usuario operador de la Zona Franca ya probados por el Comité Técnico Financiero	8
5.1.3 Conocer los planes de mantenimiento definidos por el usuario operador de la Zona Franca	8
5.2 ETAPA DE SEGUIMIENTO	9
5.2.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO	9
5.2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO	10
5.2.2.1 CANON DE ARRENDAMIENTO	10
5.2.2.2 PLANES DE INVERSIÓN	13
5.2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO	13

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos		
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS		
	Código:	GR-DR-007	Versión: 00

5.2.3.1 Insumos..... 13

5.2.3.2 Metodología para el análisis..... 14

5.2.3.3 Resultados..... 14


5.2.3.4 Actividades a realizar para el seguimiento y control técnico:..... 15

5.2.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO..... 16

6. HISTORIAL DE CAMBIOS 18

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. MARCO NORMATIVO

Conforme lo establecido en el numeral 22 del artículo 30 del Decreto 210 de 2003 “Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones”, le corresponde a la Secretaría General efectuar el seguimiento y control al uso de los terrenos de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, arrendados a los usuarios operadores de las zonas francas privatizadas.

Así mismo, a través de la Resolución 2137 de 2019 “Por la cual se establecen grupos de trabajo en la Secretaria General”, se le asigna al Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles las siguientes funciones:

Efectuar el seguimiento y control a los contratos o convenios y al uso de inmuebles de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que han sido entregados en comodato, arrendados o que se encuentran bajo la figura de administración hotelera.

Estudiar y proponer alternativas e instrumentos que apoyen la supervisión y seguimiento de los contratos que se derivan de las zonas francas públicas y los bienes inmuebles a cargo de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.


De igual manera la Ley 80 de 1993 establece el marco jurídico para la celebración de contratos estatales, como lo son los contratos de arrendamiento de Zonas Francas y demás normas concordantes.

2. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es brindar una herramienta de orientación a los supervisores de los contratos de arrendamiento de Zonas Francas Públicas suscritos por Ministerio de Comercio, Industria y Turismo respecto del ejercicio de seguimiento y control de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que deben desarrollar sobre la ejecución de los contratos en mención, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, Manual de Contratación Institucional y demás normas en la materia.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

3. ALCANCE

Los lineamientos del presente documento aplican para el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos de arrendamiento de Zonas Francas suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las cuáles serán ejercidas por los supervisores formalmente designados para tal fin, conforme lo establecido en el Manual de Contratación Institucional y en la presente Guía.

La presente guía se constituye como un lineamiento de apoyo para los funcionarios que ejercen la función de supervisión y apoyo, el cual inicia con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el informe final de supervisión.

4. GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN

4.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a la ejecución de los contratos de arrendamiento de las Zonas Francas para asegurar que se cumpla con su objeto contractual y obligaciones. Este ejercicio requiere de la revisión constante de la ejecución de las obligaciones del contrato en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, conforme lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación institucional.

4.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISIÓN


Teniendo en cuenta el nivel de complejidad para el seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones de los contratos de arrendamiento de las Zonas Francas, en especial a aquellas asociadas a los planes de inversión a desarrollar por cada uno de los arrendatarios de las Zonas Francas, la supervisión de estos contratos se desarrollará a través del coordinador del Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, con el apoyo de otros funcionarios o contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio, que contribuyan al cumplimiento de la función de supervisión integral, conforme lo establecido en el Manual de Contratación institucional, cláusulas contractuales y/o designaciones por parte del ordenador del gasto.

4.3 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN¹

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Colombia Compra Eficiente

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, los servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

4.3.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. La responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

4.3.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

4.3.3 RESPONSABILIDAD PENAL


Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

4.3.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Para el caso específico de los supervisores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad
- iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

4.4 PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN

Los informes de supervisión se presentarán cada seis (6) meses, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo período conforme lo dispuesto en el Manual de Contratación Institucional², no obstante, este término podrá ampliarse hasta por un término adicional de quince (15) días hábiles, lo anterior, teniendo en cuenta el nivel de complejidad del ejercicio de supervisión de este tipo de contratos.

Estos informes de supervisión serán desarrollados a través del aplicativo institucional de contratos, de acuerdo con el formato establecido por la oficina de Contratos.

5. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN


El desarrollo del ejercicio de supervisión debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación Institucional de manera específica frente a funciones de la supervisión y contenido de los informes de supervisión.

Teniendo en cuenta que la supervisión de los contratos de arrendamiento de Zonas Francas tiene algunas particularidades, a continuación, se detallan las acciones mínimas de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica requerida para un adecuado ejercicio de supervisión.

5.1 PREPARACIÓN ETAPA DE PLANEACIÓN

El supervisor deberá definir el plan de trabajo anual para el seguimiento a las diferentes obligaciones contractuales, tales como: verificación del cumplimiento de las obligaciones

² Manual de Contratación del Ministerio De Comercio, Industria Y Turismo. Numeral 31.2. Periodicidad de los informes

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

contractuales, revisión y renovación de las pólizas antes de su vencimiento; periodicidad de presentación y ejecución de planes de inversión, pagos de canon de arrendamiento, aspectos contables, definición y ejecución de planes de mantenimiento, y demás obligaciones contractuales.

Lo anterior teniendo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de "Seguimiento y control de Bienes Inmuebles y Zonas Francas", establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

Para la preparación del proceso de supervisión, como mínimo se debe tener en cuenta lo siguiente:

5.1.1 Conocer la documentación general y técnica del contrato, desde el mismo inicio según la información legal contractual formalizada por el Grupo de Contratos del Ministerio

El Supervisor y personal de apoyo asignado para el cumplimiento de la labor de supervisión, deberán conocer el contrato de arrendamiento de manera detallada, al igual que las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás.

Documentación involucrada o que hagan parte de los contratos de arrendamiento a supervisar.

Los documentos básicos que se deben tener en cuenta en este estudio son:

- Decretos y Resoluciones que dieron origen a la suscripción de los contratos de arrendamiento de Zonas Francas
- Contratos de arrendamiento de Zonas Francas
- Otrosíes suscritos a los contratos de arrendamiento de Zonas Francas
- Procedimiento de seguimiento y control de Bienes Inmuebles y Zonas Francas
- Informes de supervisión de contratos de arrendamientos de periodos anteriores si los hay.

El objetivo de este estudio es identificar de manera detallada las obligaciones contractuales establecidas a los arrendatarios y al Ministerio.


5.1.2 Conocer los planes de inversión presentados por el usuario operador de la Zona Franca ya probados por el Comité Técnico Financiero

El Supervisor y personal de apoyo asignado para el cumplimiento de la labor de supervisión, deberá conocer de manera detallada los planes de inversión presentados por los arrendatarios de la Zonas Francas y participar de los comités, aprobados por el Comité Técnico Financiero.

5.1.3 Conocer los planes de mantenimiento definidos por el usuario operador de la Zona Franca

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Una de las obligaciones contractuales de los usuarios operadores dentro de los contratos de arrendamiento de Zonas Francas, es el mantener las instalaciones de la Zona Franca en óptimas condiciones para el funcionamiento de ésta, razón por la cual se hace necesario conocer de manera periódica el cronograma de mantenimiento respectivo.

5.2 ETAPA DE SEGUIMIENTO

5.2.1 SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato manteniéndola a disposición de los interesados: Teniendo en cuenta que la información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato puede ser requerida en cualquier momento, para efectos de verificación del cumplimiento contractual, para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control, entre otros, toda la información contractual debe reposar en los expedientes físicos y/o digitales por lo que el supervisor deberá velar porque toda la información que se genere en la ejecución del contrato se encuentre organizada en el expediente contractual siguiendo los lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental y las tablas de retención documental.

Adicionalmente, se debe asegurar que las tipologías de documentos establecidas sean cargadas en formato digital en el aplicativo institucional de Contratos (Contrato principal, Otrosíes, pólizas, informes de supervisión, propuestas de planes de inversión, actas de Comité Técnico Financiero) relacionándolas de manera organizada conforme la naturaleza de cada documento.


- ❖ **Controlar la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato:** Para la elaboración periódica de los informes de supervisión, se deben tener en cuenta las comunicaciones enviadas entre supervisor y contratista, de tal manera que, al momento de diligenciar el informe, se cuente con información suficiente sobre la descripción, tipo e identificación del documento, asunto, destinatario, responsable de la respuesta y si esta se dio o no.

Es importante señalar que un adecuado control de la correspondencia garantiza la respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de información, dentro de los términos legales y contractuales. Toda la correspondencia enviada o recibida con relación a la ejecución contractual, se desarrollará a través del aplicativo institucional de gestión documental.

- ❖ **Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista:** El supervisor debe tener presente que los contratistas pueden presentar consultas, peticiones o solicitar información al Ministerio. Estas solicitudes se deben tramitar en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el apoyo, de ser necesario de las demás instancias del Ministerio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- ❖ Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos administrativos identificados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales: Entendiendo por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del objeto contractual. Si el supervisor del contrato identifica cualquier riesgo que ponga en peligro el debido desarrollo del contrato, éste deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para obtener una solución oportuna y efectiva.

5.2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

5.2.2.1 CANON DE ARRENDAMIENTO

Dentro de las obligaciones en los contratos de arrendamiento de Zonas Francas, los arrendatarios deben cancelar al Ministerio de manera trimestral el valor de canon de arrendamiento, frente a esta obligación dentro del ejercicio de supervisión se hace necesario validar:

❖ Valores cancelados

Uno de los aspectos básicos a los cuales se les debe efectuar seguimiento es al oportuno y adecuado pago del valor de canon de arrendamiento, con las actualizaciones y verificaciones anuales, según lo establecido en cada uno de los contratos de arrendamiento en la cláusula respecto a "pago de canon de arrendamiento", para lo cual se llevará un registro trimestral de los siguientes elementos:

- Fecha de pago
- Áreas para el cálculo de canon³
- Valor pagado
- IVA liquidado y pagado


La anterior información se tomará de las liquidaciones trimestrales y soportes de pago que remite el usuario operador, para lo cual el supervisor del contrato o funcionario o contratista de apoyo a la supervisión de este componente validará cada elemento utilizando los formatos establecidos para tal fin.

En caso de encontrar inconsistencias en algunos de los elementos anteriormente mencionados, se comunicará oficialmente al arrendatario dicha situación dentro de los quince (15) días siguientes para que se efectúen los ajustes requeridos.

³ Este componente debe encontrarse alineado con el seguimiento técnico que se efectúa a las áreas de la Zona Franca, ya que de estas depende el valor de metros cuadrados que se liquiden en cada tipología de áreas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

En caso de que el arrendatario no efectúe los pagos solicitados dentro de los tiempos establecidos, el supervisor deberá informar de esta situación a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de iniciar el proceso de cobro jurídico y la imposición de las sanciones a que haya lugar.

❖ **Facturación de los valores pagados por canon de arrendamiento**

Conforme la Resolución 042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales todas las entidades públicas que vendan bienes o presten servicios, y que no estén exoneradas de la obligación de expedir factura de venta o documento equivalente deben iniciar con el proceso de facturación electrónica.

En virtud de lo anterior, el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles debe facturar los pagos de cánones de arrendamiento trimestrales recibidos por los usuarios operadores de las Zonas Francas. Esta obligación, se convierte en un aspecto a verificar dentro del ejercicio de supervisión, el cual se debe basar en validar que la factura contenga los valores exactos pagados por el arrendatario de la Zona Franca y que esta factura se genere dentro del mes en el que se efectuó el pago respectivo.

❖ **Declaración a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de los valores pagados de IVA de los cánones de arrendamiento**

Teniendo en cuenta la facturación electrónica de los pagos recibidos por cánones de arrendamiento desarrollada por el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, se debe validar con base en el reporte generado de SIIF por el Grupo de Contabilidad del Ministerio y las declaraciones de IVA presentadas por el Grupo de Tesorería⁴, que dentro de esta declaración se encuentran los valores cancelados por los usuarios operadores de las Zonas Francas por este concepto.

❖ **Cumplimiento de obligaciones tributarias por parte del arrendatario**


Teniendo en cuenta las responsabilidades tributarias establecidas para el arrendatario en el Registro Único Tributario RUT, se hace necesario validar el cumplimiento de éstas, a través de la revisión de la declaración y pago de cada una de las obligaciones tributarias identificadas. (Conforme la naturaleza jurídica de los arrendatarios de las Zonas Francas, las obligaciones tributarias básicas a verificar son Impuesto a la Renta, Impuesto sobre las Ventas IVA e Impuesto de Industria y Comercio ICA).

La información requerida para el desarrollo de este seguimiento se solicitará de manera semestral por parte del supervisor del contrato al arrendatario a través de comunicación oficial.

⁴ Resolución 2137 de 2019 "Por la cual se establecen grupos de trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones". Artículo 13, numeral 12.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

❖ Estados financieros del arrendatario

Los estados financieros son la herramienta que permite evaluar la salud financiera del usuario operador, ya que brindan información acerca del funcionamiento y situación de éste, por esta razón se hace necesario identificar posibles cambios que pongan en riesgos el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de arrendamiento de las zonas francas.

Esta verificación se realizará a través de la comparación de los estados financieros de cada vigencia, identificando cambios adversos en los resultados que pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones contractuales, apoyado en el dictamen de revisoría fiscal de dichos estados financieros.

Este análisis se apoyará en los siguientes indicadores⁵:

Indicadores de capacidad financiera

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene el usuario operador para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del usuario operador de no poder cumplir con sus pasivos.
- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el usuario operador incumpla sus obligaciones financieras.

Indicadores de capacidad organizacional


Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del usuario operador.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada

⁵ Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del usuario operador. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La información requerida para el desarrollo de este seguimiento se solicitará de manera semestral por parte del supervisor del contrato al usuario operador a través de comunicación oficial.

5.2.2.2 PLANES DE INVERSIÓN

❖ Verificación de soportes que evidencian la ejecución de planes de inversión:

Teniendo en cuenta el informe de ejecución del plan de inversión remitido por los contratistas de manera semestral, donde se encuentra el detallado de las inversiones efectuadas, se debe realizar la verificación de los respectivos soportes de las inversiones realizadas, identificando si los documentos presentados (facturas, contratos y demás comprobantes contables), coinciden con los registros contables y valores reportados en los informes de ejecución de inversión presentados. La información requerida para el desarrollo de este seguimiento se solicitará de manera semestral por parte del supervisor del contrato al usuario operador a través de comunicación oficial.


5.2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO

5.2.3.1 Insumos

- Procedimiento Seguimiento y control de Bienes Inmuebles y Zonas Francas.
- Manual de Contratación
- Contratos de arrendamiento
- Otrosíes suscritos a los contratos de arrendamiento
- Pólizas derivadas de los contratos de arrendamiento
- Planes de inversión propuestos
- Planes de inversión aprobados
- Planes de mantenimiento
- Informes de ejecución semestrales remitidos por los usuarios operadores de las Zonas Francas
- Informes técnicos
- Cronogramas de ejecución

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.2.3.2 Metodología para el análisis

El objetivo de este seguimiento es garantizar, a través de la supervisión y control que los planes de inversión se ejecuten de acuerdo con lo aprobado por el Comité Técnico Financiero.

La metodología propuesta consiste en la revisión documental y en la verificación presencial o virtual de los siguientes aspectos:

1. Revisar los Informes de ejecución de planes de inversión semestrales remitidos por los usuarios operadores de las Zonas Francas: el Supervisor y/o Apoyo técnico revisará los informes según lo aprobado en los planes de inversión, si existe alguna inconsistencia y/u observación, serán remitidas a los arrendatarios para su respectiva subsanación.

2. Revisar las propuestas de planes de inversión y/o mantenimientos remitidos por los arrendatarios de las Zonas Francas: el Supervisor y/o Apoyo técnico revisará las propuestas de los planes de inversión, si existe alguna inconsistencia y/u observación serán remitidas a los arrendatarios para su respectiva subsanación.

Verificar de forma presencial o virtual la ejecución de las actividades incluidas en los informes de ejecución a los planes de inversión remitidos por los arrendatarios de las Zonas Francas: el Supervisor y/o Apoyo técnico realizan visita al finalizar cada semestre o cuando se requiera, en la cual se revisarán las actividades ejecutadas según lo establecido en los planes de inversión aprobados, recogiendo las evidencias que complementan los elementos necesarios para elaborar los diferentes controles e informes.


3. Verificar de forma presencial o virtual la pertinencia o viabilidad de las propuestas de los planes de inversión y/o mantenimientos remitidos por los arrendatarios de las Zonas Francas: el Supervisor y/o Apoyo técnico realizan visita una vez se reciban y analicen las propuestas, en la cual se revisarán las actividades propuestas para generar un concepto sobre su pertinencia y viabilidad, el cual será insumo para poner a consideración la aprobación de dichas propuestas al Comité Técnico financiero.

5.2.3.3 Resultados

- Conceptos técnicos de pertinencia y viabilidad de propuestas de planes de inversión
- Informes técnicos de visita
- Informes de supervisión semestrales
- Oficios de Recomendaciones y/o observaciones para los arrendatarios de la Zonas Francas

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

5.2.3.4 Actividades a realizar para el seguimiento y control técnico:

- ❖ **Analizar los aspectos técnicos específicos de las propuestas o necesidades presentadas por el administrador de los bienes inmuebles:** Para desarrollar esta actividad, el supervisor y/o apoyo técnico deberá validar a través de visita presencial o virtual los aspectos técnicos específicos de las propuestas o necesidades presentadas en los planes de inversión de los contratos de arrendamiento a supervisar.
- ❖ **Realizar un informe final del análisis de las propuestas o necesidades de inversión:** El supervisor y/o apoyo técnico deberá realizar informe final para ser presentado en el Comité Técnico Financiero correspondiente, conforme a los análisis previamente realizados de las necesidades presentadas en los planes de inversión de los contratos de arrendamiento a supervisar.
- ❖ **Realizar seguimiento a la ejecución de las inversiones aprobadas de los contratos de arrendamiento:** El supervisor y/o apoyo técnico deberá validar a través de visita presencial o virtual semestral los aspectos técnicos de acuerdo con las actividades y especificaciones aprobadas en los planes de inversión.
- ❖ **Revisar informes técnicos que presente el arrendatario y emitir concepto:** El Contratista arrendatario está en la obligación de presentar informes periódicos de ejecución ya sean los pactados en el contrato o por solicitud específica del supervisor o del ordenador del gasto.
- ❖ **Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato:** Los supervisores pueden realizar a los contratistas aclaraciones y precisiones sobre el contenido de los contratos, sin afectar sus cláusulas. Cuando el contratista requiera cambios que impliquen modificación de las cláusulas, el supervisor procederá a evaluarlas, a fin de solicitar a las instancias correspondientes los ajustes necesarios.
- ❖ **Velar porque el contratista cumpla con lo propuesto y aprobado en los planes de inversión:** El supervisor y/o apoyo técnico deberá comprobar según el caso, las actividades propuestas y aprobadas de los planes de inversión sean ejecutadas conforme a las condiciones establecidas y términos señalados en el contrato.
- ❖ **Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, de las condiciones técnicas exigidas por el MINCIT:** El supervisor y/o apoyo técnico deberá confrontar los datos señalados en los informes de ejecución emitidos por los contratistas con la documentación soporte de los mismos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Implementar acciones de mejora como resultado del seguimiento a la ejecución contractual: El Supervisor y/o apoyo técnico deberá solicitar al contratista, adelantar las acciones de mejora correspondientes como resultado del ejercicio de seguimiento contractual. So pena de incurrir en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De igual forma, en los casos que se realicen visitas de supervisión, se deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el contratista con fines de ajuste y mejoramiento de las actividades ejecutadas.

- ❖ **Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos técnicos identificados en desarrollo de los contratos:** Entendiendo por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del objeto contractual. Si el supervisor del contrato identifica cualquier riesgo que ponga en peligro el debido desarrollo del contrato, éste deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para obtener una solución oportuna y efectiva.
- ❖ **Realizar seguimiento documental a la expedición de permisos, autorizaciones y licencias ambiental con ocasión de las intervenciones que desarrolle el usuario operador de la Zona Franca:** El supervisor o apoyo a la supervisión efectuará seguimiento a través de la verificación documental de la expedición de estos documentos.

5.2.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO


- ❖ **Velar que el contratista constituya las garantías y éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación:** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, el contratista deberá constituir las garantías establecidas contractualmente y mantenerlas vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato.

El supervisor del contrato deberá velar porque estas garantías se constituyan dentro de los términos y montos establecidos contractualmente, la aprobación de las garantías corresponde al Grupo de Contratos, razón por la cual el supervisor del contrato las remitirá para su revisión y aprobación oficial.

- ❖ **Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir prórrogas o modificaciones a los contratos:** El supervisor del contrato solicitará al Grupo de Contratos, a través de memorando donde se indique la justificación de la medida y el contenido del texto que se pretende modificar, adicionar o aclarar; o la determinación del tiempo por el cual se prorrogará la duración del contrato y los demás ajustes que la modificación implique: ampliación de las garantías, reajustes de canon de arrendamiento, entre otros.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- ❖ **Desarrollar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato:** Todo lo tratado y acordado en reuniones con los contratistas debe quedar formalizado a través de acta.

La información contenida en el acta debe atender características como objetividad, concisión y claridad frente a lo que se consigna, y deberá contener como mínimo: i) ciudad, donde se realizó la reunión; ii) hora y fecha; iii) lista de los asistentes; iv) relato de lo sucedido; v) acuerdos, decisiones, compromisos y fechas para su cumplimiento; viii) fecha, hora y lugar de la próxima reunión y ix) cierre y firmas de los asistentes. Todas las actas deberán desarrollarse en el formato establecido institucionalmente y posterior a su suscripción deberán reposar en el expediente contractual.


- ❖ **Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar:** Cuando el contratista formula reclamaciones en el marco del contrato, éstas deben ser atendidas dentro de los plazos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ❖ **Informar oportunamente al ordenador del gasto aquellas situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones:** El supervisor deberá detectar de manera oportuna los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean del caso y dentro del término correspondiente.
- ❖ **Gestionar la liquidación del contrato en los términos establecidos en la normatividad vigente:** La liquidación de un contrato es el procedimiento a través del cual la administración y el contratista o conveniente se pronuncian sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. El supervisor solicitará la liquidación del contrato mediante memorando oficialmente radicado al grupo de Contratos con los demás documentos establecidos en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o Convenios.

Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos jurídicos identificados en desarrollo de los contratos: Entendiendo por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del objeto contractual. Si el supervisor del contrato identifica cualquier riesgo que ponga en peligro el debido desarrollo del contrato, éste deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para iniciar las acciones que correspondan conforme a la normatividad vigente y obtener una solución oportuna y efectiva.

La presente guía de supervisión constituye la información que se debe tener en cuenta para realizar la supervisión de los contratos de arrendamientos con las zonas francas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ZONAS FRANCAS				
	Código:	GR-DR-007	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GR-DE-001.V01.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa</td> <td>YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la ultima versión vigente en ISOlución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa
REVISÓ	APROBÓ					
YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa	YEISON ROLANDO VALDERRAMA BURITICA Cargo: Coordinador grupo administrativa					

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso