

CONTENIDO

	Pág.
1. PROPOSITO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
3.1. SIGLAS.....	3
4. DESARROLLO.....	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
5.1. INTERNOS	8
5.2. EXTERNOS	8
6. REGISTROS	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	9

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la ejecución de las actividades a desarrollar en la liquidación bilateral y unilateral de Contratos y Convenios de Hidrocarburos (Contratos de Exploración y Producción E&P, Convenios de Explotación, Convenios de Exploración y Explotación, Contratos de Evaluación Técnica TEA, Contratos de Exploración y Explotación E&E de Hidrocarburos).

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la liquidación:

- En los Contratos y Convenios de Hidrocarburos que prevén expresamente una cláusula de liquidación.
- En los Contratos y Convenios de Hidrocarburos que no prevean una cláusula de liquidación, se deberá determinar el estado de las obligaciones derivadas del Contrato, que permita establecer un balance final de la ejecución de los compromisos y obligaciones en materia técnica, socio ambiental, financiera y jurídica.

3. DEFINICIONES

Acta de Liquidación: Documento que permite establecer un balance final de la ejecución de los compromisos y obligaciones en materia técnica, socio ambiental, financiera y jurídica; se suscribe (bilateral o unilateralmente) cuando el Contrato/Convenio tiene pactada cláusula de Liquidación y se adelanta el trámite de liquidación en términos contractuales y legales.

Estado de Obligaciones: Documento que permite establecer un balance final de la ejecución de los compromisos y obligaciones en materia técnica, socio ambiental, financiera y jurídica; se suscribe cuando el Contrato/Convenio no tiene pactada cláusula de Liquidación.

Liquidación Contractual: Procede una vez terminado el Contrato y corresponde a un ajuste de cuentas donde las partes hacen un balance económico, técnico, socio ambiental y jurídico del cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, a fin de establecer si se pueden declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas las mismas.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

Liquidación por Mutuo Acuerdo (bilateral): Supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con la ejecución de obligaciones final del contrato.

Liquidación Unilateral: Procede en las siguientes situaciones: (i) cuando el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las Partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Viabilidad Jurídica: Corresponde a la revisión que otorga la Oficina Asesora Jurídica al contenido del Acta de Liquidación, para continuar con su trámite.

3.1. SIGLAS

- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **BD:** Base de Datos.
- **GALC:** Gerencia de Asuntos Legales y de Contratación.
- **GSCE:** Gerencia Seguimiento a Contratos en Exploración
- **GCSP:** Gerencia Seguimiento a Contratos en Producción.
- **GSCYMA:** Gerencia Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- **SGC:** Servicio Geológico Colombiano
- **VAF:** Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- **VCH:** Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos.
- **VORP:** Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones.
- **VPAA:** Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
- **VT:** Vicepresidencia Técnica.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir la terminación del contrato y la competencia para la liquidación (GSCYMA, GSCE o GSCP).	Profesional Seguimiento / Gerente dependiendo el área / VCH	Actualización base de datos de contratos en liquidación.
2	Reportar, diligenciar y analizar la información de la Base de Datos-BD de Liquidaciones, con el fin de consolidar la información necesaria para proceder al análisis y definición de la Liquidación	Profesional Seguimiento	BD Liquidaciones – Archivo Excel.
3	Verificar si el Contrato prevé cláusula de liquidación y determinar el plazo que tiene la ANH para liquidarlo.	Profesional Seguimiento / Abogado	BD Liquidaciones – Archivo Excel.
4	Solicitud de información:		
4.1	Solicitar según corresponda a: SGC, VORP, VPAA, OAJ, GALC, VAF, GSCE, GSCP, GSCYMA, un balance final en el cual registren el corte definitivo de cuentas de las obligaciones establecidas en el respectivo Contrato/Convenio a la fecha de su emisión. Así como la forma en que las obligaciones pendientes deben ser cumplidas y la forma en que las mismas deben ser incorporadas en el Acta de Liquidación o Estado de Obligaciones, remitiendo el texto respectivo. Si la dependencia no ha enviado el balance en 20 días calendario se debe reiterar la solicitud.	Profesional Seguimiento / Gerente dependiendo el área / VCH	BD Liquidaciones – Archivo Excel Comunicación con el requerimiento archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
4.2	Solicitar al Contratista la información necesaria para la liquidación del Contrato/Convenio.	Profesional Seguimiento / Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación enviada con el requerimiento archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
5	La información remitida por el Contratista se encuentra completa y en los términos requeridos?	Profesional Seguimiento	BD Liquidaciones - Archivo Excel

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si: Actualizar la BD Liquidaciones. No: 4.2		Comunicación con la reiteración archivada en la carpeta digital del Contrato / Convenio.
6	Elaborar y remitir a VCH el borrador Acta de Liquidación o Estado de Obligaciones. En caso de Acta de Liquidación ir: 7 En caso del Estado de Obligaciones ir: 26	Profesional Seguimiento/ Abogado / Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación interna a VCH con adjunto Borrador de Acta de Liquidación o Informe de Estado de Obligaciones; archivado en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
7	Solicitar a la OAJ la Viabilidad Jurídica del proyecto del Acta de Liquidación del Contrato/Convenio, adjuntando los correspondientes soportes.	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación con el requerimiento, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
8	¿OAJ emite Viabilidad Jurídica? Si: 10 No: 9	OAJ	Comunicación interna.
9	Realizar los ajustes conforme a las indicaciones de OAJ. Ir: 7	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área / VCH	Proyecto de Acta de Liquidación ajustado , archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
10	Enviar el Borrador de Acta de Liquidación al Contratista para suscripción.	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación, archivado en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
11	¿El Contratista remite el Acta de Liquidación firmada? Si: 13 No (para ajustes): 12 No (por falta de acuerdo): 17	Contratista	Comunicación y Acta de Liquidación archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Verificar las observaciones enviadas por el Contratista, tramitar y/o argumentar las mismas y remitir nuevamente el Borrador de Acta de Liquidación al Contratista para firma. Ir: 10	Profesional de Seguimiento / Abogado	Correo electrónico, archivado en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
13	Verificar que el documento corresponde al remitido por la ANH y que los soportes estén correctos.	Profesional de Seguimiento / Abogado	Acta de Liquidación firmada por el Contratista con sus soportes archivados en la carpeta digital del Contrato/ Convenio.
14	Enviar comunicación a Presidencia ANH, remitiendo Acta de Liquidación por mutuo acuerdo firmada por el Contratista y con los VoBo's del área (si aplica), con sus soportes para suscripción.	Profesional de Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área – VCH	Comunicación interna, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
15	Suscribir el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo/bilateral.	Presidente ANH	Acta de Liquidación, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
16	Remitir Acta de Liquidación al Contratista.	Profesional de Seguimiento/ Abogado / Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación enviada al Contratista, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
17	Elaborar y remitir a VCH el borrador acto administrativo de Liquidación Unilateral, en el caso que el Contratista manifieste no estar de acuerdo o no concurre a la firma del Acta de Liquidación. (verificar previamente la comunicación donde el Contratista manifieste no estar de acuerdo con la suscripción del Acta de Liquidación)	Profesional de Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área – VCH	Comunicación interna a VCH con adjunto Borrador de Acta de Liquidación Unilateral.
18	Solicitar a la OAJ la Viabilidad Jurídica del proyecto de acto administrativo de Liquidación Unilateral, adjuntando los correspondientes soportes.	Profesional de Seguimiento/ Abogado – Gerente	Comunicación con el requerimiento, archivada en la carpeta

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		dependiendo el área / VCH	digital del Contrato/Convenio.
19	¿OAJ emite Viabilidad Jurídica? Si: 21 No: 20	OAJ	Comunicación interna.
20	Realizar los ajustes conforme a las indicaciones de OAJ. Ir: 19	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área / VCH	Proyecto de acto administrativo ajustado, archivado en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
21	Enviar comunicación a Presidencia ANH, remitiendo acto administrativo de Liquidación Unilateral con los VoBo's del área (si aplica), con sus soportes para suscripción.	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área – VCH	Comunicación interna, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio
22	Notificar al Contratista el acto administrativo de Liquidación Unilateral.	Oficina Asesora Jurídica	Comunicación remitiendo el acto administrativo de Liquidación Unilateral
23	Revisar si el Contratista interpone recurso: Si: 24 No: adquiere firmeza el Acta de Liquidación Unilateral.	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área – VCH	
24	La ANH resolverá el recurso interpuesto y notifica al Contratista.	Profesional Seguimiento/ Abogado – Gerente dependiendo el área – VCH /OAJ	Comunicación de notificación enviada al Contratista, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.
25	Comunicar a las dependencias competentes, para su conocimiento, gestión y seguimiento al cumplimiento de obligaciones pendientes, el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo o unilateral o el Estado de Obligaciones para su conocimiento y gestión.	Profesional Seguimiento/ Abogado / Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación interna, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si existen obligaciones pendientes: 26 No existen obligaciones pendientes: archivar en carpeta del Contrato.		
26	Enviar comunicación a OAJ para inicio de las acciones judiciales a lugar.	Profesional Seguimiento/ Abogado / Gerente dependiendo el área / VCH	Comunicación interna, archivada en la carpeta digital del Contrato/Convenio.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Contratos E&P, Contratos E&E, Convenios de Explotación, y Convenios de Exploración y Explotación, TEA
- Reglamentos de Contratación de Contratos de Hidrocarburos.
- Circular No. 0011 de 2023.

5.2. EXTERNOS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1437 de 2011 (CPACA)
- Decreto 714 de 2012

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCE-FR-10	Acta de Liquidación de Contratos	Formalizar la liquidación de los contratos de Exploración y Producción E&P, Convenios de Explotación, Convenios de Exploración y Explotación, Contratos de Evaluación Técnica TEA, Contratos de Exploración y Explotación E&E.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/04/2017	Para implementación	1
03/08/2022	Actualización con base en plan de mejoramiento del sistema de gestión y en los lineamientos emitidos en la circular 004 de 2022.	2
27/09/2023	Actualización con base en los lineamientos de la Circular No. 0011 del 15-05-2023, la cual sustituye a la Circular 004 del 1º de febrero de 2022.	3

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Mariela Hurtado Acevedo, Claudia Cristina Estrada, Adriana Chisacá	NOMBRE: Cristian Javier Vargas Del Campo
CARGO: VCH	CARGO: GSCE (e), GCSP (e), GSCYMA	CARGO: Gerente de Planeación