

CONTENIDO

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

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar para la liquidación unilateral y bilateral 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 de Hidrocarburos, donde constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la liquidación bilateral y unilateral 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 suscritos por la ANH.

3. DEFINICIONES

3.1. SIGLAS

- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **VCH:** Vicepresidencia Contratos de Hidrocarburos.
- **GSCE:** Gerencia Seguimiento a Contratos en Exploración
- **GSCP:** Gerencia Seguimiento a Contratos en Producción.
- **GSCYMA:** Gerencia Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente.
- **VORP:** Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones.
- **VT:** Vicepresidencia Técnica.
- **VAF:** Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- **VPAA:** Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la carta donde el Operador Renuncia o agotamiento de términos contractuales o Resolución de Terminación por incumplimiento o por orden judicial. ¹	Profesional de Seguimiento / Abogado	Comunicación o Resolución o Providencia archivado en el servidor del contrato.
2	Diligenciar el formato (lista de chequeo para liquidación de Contratos), con el fin de verificar la información disponible para proceder con el trámite de liquidación del contrato.	Profesional de Seguimiento / Abogado	Lista de chequeo para liquidación de contratos archivada en servidor del contrato
3	Solicitar a la VORP, VPAA, VT, VAF, GSCE, GSCP, GSCYMA, Comité de Transferencia de Tecnología los respectivos paz y salvos de acuerdo con su competencia. ²	Profesional de Seguimiento / Abogado	Comunicación archivada en servidor del contrato.
4	Verificar la información de los paz y salvos o estado de las obligaciones entregadas por las dependencias de la ANH. Si: 5 No: 3	Profesional de Seguimiento / Abogado	Comunicación archivada en servidor del contrato.
5	Comunicar al Operador la aceptación de la renuncia (Si procede) y requerir la información pendiente para dar inicio a la elaboración del acta de terminación de Contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo de Liquidación • Anexo 1. • Anexo 2. 	Vicepresidente	Comunicación con el alcance definido archivada en servidor del contrato.
6	Verificar si la información allegada por el Operador y las dependencias de la ANH se encuentra completa y en los términos requeridos. SI: 7 NO: 3	Profesional de Seguimiento / Abogado	Lista de chequeo para liquidación de contratos archivada en servidor del contrato

¹ Identificar en la minuta del contrato la causal de terminación invocada por las partes.

² De acuerdo a los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS).

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Elaborar y suscribir el acta de terminación de Contrato. ³	Profesional de Seguimiento / Abogado	Acta de terminación de Contrato archivada en el servidor del Contrato.
8	Comunicar a las dependencias competentes el acta de terminación suscrita por las partes.	Profesional de Seguimiento / Abogado	Comunicación archivada en el servidor del Contrato.
9	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acta de terminación de Contrato. Si: 11 No: 10	Profesional de Seguimiento / Abogado	
10	Reiterar al Operador allegar la información solicitada pendiente de entrega, en caso de no ser remitidos por el Operador, solicitar a la GALC inicio de procedimiento de incumplimiento. ⁴	Profesional de Seguimiento / Abogado	Comunicación archivada en el servidor del Contrato.
11	Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para proceder a la liquidación. Si: 12 NO: 10	Profesional de Seguimiento / Abogado	
12	Elaborar borrador del Acta de liquidación de Contrato.	Profesional de Seguimiento / Abogado	Borrador Acta de liquidación de Contrato
13	Solicitar a OAJ la viabilidad jurídica para la liquidación, adjuntando el borrador del acta y los respectivos soportes.	Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos	Comunicación interna, archivada en la carpeta de cada contrato.

³ Verificar de conformidad con la minuta el tiempo establecido pactado para realizar la Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral. (Ley 446 de 1998). La fecha hito de terminación del contrato corresponde a la fecha de suscripción del acta de Terminación, si el Operador no suscribe el acta de terminación de Contrato se suscribirá el acta de terminación de contrato de manera unilateral.

⁴ Los contratos enviados a GALC para IDI el procedimiento de Liquidación queda supeditado a la decisión de GALC.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Recibir el concepto de OAJ con la viabilidad jurídica de la liquidación del contrato. ¿Es Viable? Bilateral= 17 Unilateral= 15-16 ¿No es Viable??= 11	Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos	Comunicación interna, archivada en la carpeta de cada contrato.
15	Enviar memorando de la VCH a la Presidencia remitiendo acta unilateral de liquidación y soportes para suscripción.	Profesional de Seguimiento/Abogado	Comunicación interna archivada en la carpeta de cada contrato.
16	Suscribir el Acta de Liquidación unilateral del Contrato.	Presidente ANH	Acta suscrita archivada en la carpeta de cada contrato
17	Enviar el Acta de liquidación al Operador para la revisión y comentarios.	Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos	Comunicación Externa, archivada en la carpeta de cada contrato.
18	Una vez el Operador allegue firmada el Acta de Liquidación, verificar si el documento corresponde al remitido por la ANH. Si el Operador remite observaciones al acta, verificar las mismas y remitir nuevamente al Operador para firma. ⁵	Profesional de Seguimiento	Acta de liquidación firmada por el Operador, archivada en la carpeta de cada contrato.
19	¿El Operador remite el Acta de Liquidación de Contrato firmada? Si= 20 No= 13	Profesional de Seguimiento/Abogado	
20	Realizar el proceso de obtención de vistos buenos de las dependencias involucradas en la Liquidación.	Profesional de Seguimiento/Abogado	Comunicación interna archivada en la carpeta de cada contrato.

⁵ En caso de que las observaciones realizadas al acta por parte del Operador que ameriten una consulta a la OAJ remitir para viabilidad jurídica nuevamente.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Enviar memorando de la VCH a la Presidencia remitiendo acta bilateral de liquidación y soportes para suscripción.	Profesional de Seguimiento/Abogado	Comunicación interna archivada en la carpeta de cada contrato.
22	Suscribir el Acta de Liquidación bilateral del Contrato.	Presidente ANH	Acta suscrita archivada en la carpeta de cada contrato / Servidor Contratos Misionales.
23	Remitir un original del Acta de liquidación suscrita al Operador.	Vicepresidente de Contratos de Hidrocarburos	Comunicación externa enviada al Operador y archivada en la carpeta de cada contrato.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. INTERNOS

- Contratos E&P, Contratos E&E, Convenios de Explotación, y Convenios de Exploración y Explotación.
- Acuerdo 02 de 2017.

5.2. EXTERNOS

- Ley 80 de 1993

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO
ANH-GCE-FR-11	Lista de Chequeo Liquidación de Contratos	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en 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 y los documentos requeridos para la Liquidación.
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.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/04/2017	Para implementación	1

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

Anexo 1

CONTRATOS CON TRÁMITES ANTE CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES – CAR's, o AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES o LAS DOS ANTERIORES		
PASO A PASO	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
Revise el contrato objeto de la renuncia y/o terminación	Profesional Ambiental (de acuerdo a información suministrada por la Gerencia de Exploración o Producción según corresponda)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revise las carpetas del contrato, en particular, los actos administrativos emitidos, la Hoja de Vida en SSCH y/o en la carpeta de Asignación de contratos, explore en la correspondencia y/o informes técnicos mensuales, anuales o periódicos, el reporte de actividades en donde se evidencie que la Compañía haya informado sobre los permisos otorgados para el desarrollo de sus programas sísmicos. En caso contrario, confirme a través de la misma búsqueda, el reporte expreso por parte de la compañía, en donde indique el NO uso de permisos ambientales para el desarrollo del programa sísmico. 2. En caso de contar con licencia ambiental expedida por ANLA y/o el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial – MAVDT o anteriores, identifique los actos administrativos emitidos y el expediente relacionado. 3. Verificar los dos anteriores en caso tal de contar con permisos y licencia ambiental.
Identifique los permisos ambientales otorgados por la CAR's y/o Licencia Ambiental	Profesional Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez identificados los permisos otorgados, asegure que se cuente con copia de los actos administrativos que otorgó dicho permiso, identificando en particular, las exigencias contenidas en dicho documento respecto de las actividades de cierre/ desmantelamiento/ abandono o

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

		<p>restauración. En particular, identifique el mecanismo establecido por la CAR para la presentación de esta fase del proyecto al cual se le otorga el permiso.</p> <p>5. Una vez se cuente con los actos administrativos por los cuales se otorgó licencia ambiental y/o sus modificaciones, identifique puntualmente dentro del mismo, el mecanismo adoptado por la ANLA (o anterior autoridad ambiental) respecto de la fase de desmantelamiento y abandono, requisitos y actividades.</p> <p>Tenga en cuenta:</p> <p>5.1 Cuando la licencia ambiental se haya otorgado previo a la emisión del Decreto 2820 de 2010, deberá revisarse el expediente en la ANLA específicamente para validar que haya requerido el plan de desmantelamiento y abandono de conformidad con el artículo 40 a través de Auto de control y seguimiento u oficio.</p> <p>5.2 Si la licencia ambiental se otorgó previo al Decreto 2820 de 2010 y no se requirió el desmantelamiento y abandono mediante Auto de seguimiento y control u oficio, deberá identificarse el contrato específico bajo esta condición.</p> <p>5.3 Si la licencia ambiental se expidió posterior al Decreto 2820 de 2010, deberá validarse el cumplimiento del Artículo 2.2.2.3.9.2 del Decreto 1076 de 2015.</p>
--	--	---

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

<p>Elaboración de comunicados de consulta a la ANLA, a las CAR'S en jurisdicción y a las FFMM.</p>	<p>Profesional Ambiental</p>	<p>6. Eleve a la ANLA solicitud de Reporte detallado del estado del Plan de Desmantelamiento y Abandono del contrato. (Notificación Liquidación del contrato ANLA).</p> <p>7. Eleve a la(s) CAR's en jurisdicción solicitud de consulta de trámites ambientales o MMA otorgados para el desarrollo del contrato de hidrocarburos. (Solicitud CAR de actividades de Cierre)</p> <p>8. Solicite a las FFMM a través de correo electrónico información sobre las unidades militares que se encuentran en el área y/o tienen jurisdicción en la misma. (Comunicación a FFMM)</p>
<p>Programación de la visita documental</p>	<p>Profesional Ambiental Coordinador Ambiental</p>	<p>1. Defina con el Coordinador Ambiental la fecha en que se realizará la visita documental a la Compañía Operadora, con el fin de adquirir la documentación faltante para agregar a la carpeta ambiental del contrato, así como para levantar el acta de visita en donde se registre los hechos y actuaciones de la Operadora relacionados con el cierre/desmantelamiento/ abandono o restauración.</p>
<p>Comunicación a Operadora para visita documental</p>	<p>Profesional Ambiental</p>	<p>2. Remita a la Compañía Operadora el formato de carta adjunta en el (Solicitud Contratista con Permisos Ambientales) del presente protocolo, en caso de que la compañía solamente haya tramitado permisos ambientales para el desarrollo del proyecto.</p> <p>3. En caso de contar únicamente con Licencia Ambiental, siga el ejemplo del (Solicitud Contratista con solo L.A) para solicitar a la compañía la información correspondiente al desmantelamiento y abandono en el</p>

<p>Editado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado:</p>
<p>NOMBRE: Grupo Interdisciplinario</p>	<p>NOMBRE: Camilo Jose Berrocal</p>	<p>NOMBRE: María Carolina Durán Chacón</p>
<p>CARGO: VCH</p>	<p>CARGO: Gerente de Planeación</p>	<p>CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos</p>

		<p>marco de la fecha de expedición de la licencia. Para este caso, no deberá programarse visita, únicamente solicitud de la información.</p> <p>4. Para el caso en que la compañía operadora requirió permisos ambientales y licencia ambiental para el desarrollo del proyecto, haga uso del ejemplo del (Solicitud Contratista con Permisos y L.A), en donde citará a la compañía a la visita documental para obtener la información necesaria que viabilice la liquidación del contrato en el área ambiental.</p>
Desarrollo de la Visita Documental Ambiental	Profesional Ambiental asignado al contrato o a quien delegue	<p>5. Reunión de apertura 6. Verificación documental 7. Diligenciamiento acta de visita 8. Reunión de cierre</p> <p>Ver descripción del desarrollo de la Visita Documental al finalizar el presente documento.</p>
Pronunciamento oficial SCYMA	Profesional Ambiental	<p>9. Con la documentación obtenida de la visita, y el acta de la misma firmada por el representante legal o su delegado, proyecte la comunicación del concepto ambiental con ocasión de la renuncia del contrato correspondiente a la Gerencia asignada, haciendo uso de la guía del (Modelo Estado Socio-Ambiental).</p>
Actualización Hoja de Vida en Seguimiento a contratos y SSCH	Profesional Ambiental	<p>10. Una vez emitido el concepto y validada toda la información en la visita documental, deberá actualizarse lo correspondiente en la Hoja de vida del contrato, y cargar los soportes (acta de visita documental) en la plataforma de Seguimiento a contratos SSCH.</p>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

Anexo 2

DESARROLLO DE LA VISITA DOCUMENTAL AMBIENTAL

1. Reunión de Apertura	<p>Realice obligatoriamente la reunión de apertura, bajo la siguiente metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Asegúrese que el Representante Legal de la Compañía Operadora está presente en la reunión, o quien haga sus veces (esta verificación se hace con un registro de cámara y comercio y/o poder), y sólo de inicio cuando esa persona haya hecho presencia en el lugar donde se desarrollará la verificación. 1.2 Preséntese (Nombre, profesión, cargo en la ANH) 1.3 Pida a cada uno de los asistentes se presenten (Nombre y Cargo) 1.4 Exponga los objetivos, alcance y criterios de la verificación documental. <ul style="list-style-type: none"> Objetivo: Establecer el estado de las obligaciones en materia ambiental derivadas de las Licencias y Permisos ambientales otorgados por las autoridades competentes, para la ejecución de las actividades de Exploración y Producción derivadas de la Ejecución del Contrato. Alcance: La presente verificación aplica para los instrumentos de control requeridos para el desarrollo de las actividades Sísmicas o de Perforación Exploratoria o Producción (según aplique para cada tipo de minuta). Criterios: Los criterios son los definidos de acuerdo al instrumento ambiental, mencione de manera explícita el acto administrativo por medio del cual se otorgaron permisos ambientales y/o licencia ambiental y sus modificaciones, teniendo en cuenta la fecha de expedición para exponer que el alcance corresponde al Decreto 2820 de 2010 (Art. 40) o Auto de Seguimiento y Control u oficio XXX, o las actividades de cierre y abandono en caso de no contar con las dos anteriores (deje muy claro que es para toda el área licenciada). 1.5 Explique claramente la metodología para la verificación, en tal caso, indique la documentación objeto de revisión y la cual deberá estar disponible durante el ejercicio, tal como: Actos administrativos por medio de los cuales se otorgaron los permisos ambientales y/o licencias ambientales, radicado ante la Autoridad Ambiental Competente del Plan, Programa y/o actividades de cierre/desmantelamiento/abandono y/o restauración, indique que la verificación del cumplimiento se hará
-------------------------------	---

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

	<p>conforme a los requisitos exigidos por la Autoridad. Importante aclarar que toda la información suministrada debe ser entregada al finalizar el ejercicio grabada en CD (comprobar grabación). En caso tal de no haber requerido permisos ambientales, será este el espacio para indicar la obligatoriedad de la asistencia del representante Legal para firmar el acta de visita en donde conste el no requerimiento de permisos, así como su respaldo por todo lo verificado allí.</p> <p>1.6 Por último, informe sobre la programación de la visita, el horario de inicio y terminación, defina aspectos logísticos en caso de tener que hacer desplazamientos y/o sobrepasar el tiempo de almuerzo.</p> <p>1.7 Haga firmar el listado de asistencia por todos los asistentes, tenga especial cuidado en diligenciar correctamente el encabezado indicando el Nombre del Contrato y “Reunión de Apertura”, asegure que en la misma esté como mínimo la firma del Representante Legal de la compañía operadora, así como el encargado ambiental.</p>
<p>2. Verificación documental</p>	<p>Durante la ejecución de la visita, diligencie el acta de visita documental basado en el ejemplo del (Acta de Visita Contratos en liquidación).</p> <p>2.1 Inicie con la lectura del acto(s) administrativo(s) por medio del cual se otorgó permiso ambiental y/o licencia ambiental. Específicamente el apartado relacionado con el cumplimiento al Plan, Programa y/o actividades de cierre/desmantelamiento/abandono y/o restauración.</p> <p>2.2 Solicite al representante de la compañía la evidencia del cumplimiento del requerimiento citado en el acto administrativo.</p> <p>2.3 Para tal caso, la compañía deberá allegar el oficio con radicado ANLA y/o CAR's, en el cual remita el Plan, Programa o Actividades de cierre/ desmantelamiento/ abandono y/o restauración según corresponda.</p> <p>2.4 Registre la fecha de la entrega, número de radicado, contrato correspondiente y documentos anexos (si aplica).</p> <p>2.5 Constate con la compañía operadora si existe una respuesta oficial por parte de la Autoridad Ambiental, de ser así verifique su contenido y registre todos los datos o información que contenga.</p>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos

	<p>2.6 En caso de no haber requerido permisos, diligencie el apartado correspondiente en el Acta del (Acta de Visita Contratos en liquidación) e informe al Representante Legal su contenido.</p> <p>2.7 Registre toda aquella información adicional que considere necesaria deba consignarse en el acta.</p>
<p>3. Diligenciamiento del acta</p>	<p>3.1 Tome los datos de los asistentes (nombre, cargo y empresa), diligencie la fecha, el contrato y demás datos requeridos según el (Acta de Visita Contratos en liquidación).</p> <p>3.2 Registre toda aquella información adicional que considere necesaria deba consignarse en el acta.</p> <p>3.3 Haga lectura del acta (borrador) antes de su impresión, de manera que estén todas las partes de acuerdo con su contenido. Sea esta la oportunidad para adicionar información adicional suministrada por la Compañía y/o registrar los soportes adicionales que ellos quieran que queden consignados en el acta.</p>
<p>4. Reunión de cierre</p>	<p>4.1 Realice la reunión de cierre, informe nuevamente los aspectos relevantes que quedaron registrados en el acta, hágala firmar por todos los asistentes y en especial indique al representante legal donde debe constatar su firma.</p> <p>4.2 De igual manera, haga firmar la lista de asistencia con encabezado reunión de cierre y el contrato al que pertenece.</p> <p>4.3 Verifique la información guardada en CD, hágala reproducir en un computador para validar su contenido e indique a la compañía que, con base en dicha verificación, SCYMA procederá a emitir pronunciamiento ambiental para la liquidación del contrato.</p> <p>4.4 En casos donde la información solicitada no fuere aportada o no sea conforme, no se cumplió el objetivo de la visita, por lo cual deberá marcarse en el acta. (Acta de Visita Contratos en liquidación), y se deberá indicar de los ítems solicitados cuales no fueron aportados o no son conforme, y quedara registrado la fecha de compromiso en que la compañía envía la información necesaria para continuar con el proceso de liquidación del contrato.</p>

Editado por:	Revisado por:	Aprobado:
NOMBRE: Grupo Interdisciplinario	NOMBRE: Camilo Jose Berrocal	NOMBRE: María Carolina Durán Chacón
CARGO: VCH	CARGO: Gerente de Planeación	CARGO: Vicepresidente Contratos de Hidrocarburos