



#### **DÉCIMA SEGUNDA: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

Serán causales de resolución administrativa del presente **CONTRATO**, las que señala el Artículo 126 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte de **EL CONTRATISTA**, en los casos en que deba producir la extinción del **CONTRATO** conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha provisto que puede continuar con los sucesores de **EL CONTRATISTA**, cuando sea una persona natural.
3. La declaratoria judicial de liquidación de **EL CONTRATISTA**.
4. La incapacidad física permanente de **EL CONTRATISTA**, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de **LA OBRA**, si fuera persona natural.
5. La disolución de **EL CONTRATISTA**, cuando se trate de persona jurídica o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el **CONTRATO**.

Se considerarán también como causales de resolución administrativa por incumplimiento del **CONTRATO**, pero sin limitarse a ellas, las siguientes:

1. Que **EL CONTRATISTA** rehúse o falle en llevar a cabo cualquier parte de la misma con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período especificado en el **CONTRATO**, incluyendo cualquiera extensión de tiempo debidamente autorizada.
2. No haber comenzado **LA OBRA** dentro del tiempo debido, según lo establecido en el Pliego de Cargos. Queda convenido y aceptado que el presente **CONTRATO** se resolverá administrativamente, si **EL CONTRATISTA** no iniciare **LOS TRABAJOS** dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha establecida en la Orden de Proceder.
3. Las acciones de **EL CONTRATISTA**, que tiendan a desvirtuar la intención del **CONTRATO**.
4. El abandono o suspensión de **LA OBRA** sin la autorización debidamente expedida.
5. La renuencia a cumplir con las indicaciones o acatar las órdenes desconociendo la autoridad del representante de **EL MP/SMP**.
6. No disponer del personal ni del equipo con la calidad, capacidad y en la cantidad necesaria para efectuar satisfactoriamente **LA OBRA** dentro del período fijado.
7. Que **EL CONTRATISTA** no logre la Finalización de **LOS TRABAJOS** para la fecha programada, o no prosiga con **LOS TRABAJOS** en forma diligente y competente, de modo tal que **EL MP/SMP** pueda determinar a través de sus proyecciones que **EL CONTRATISTA** no podrá lograr la finalización de **LOS TRABAJOS** o la terminación sustancial del proyecto para las fechas programadas.
8. Cualquier incumplimiento de pago por parte de **EL CONTRATISTA** de conformidad con los términos y condiciones de este **CONTRATO**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de notificación escrita de **EL MP/SMP** sobre dicho incumplimiento.
9. Que ocurra cualquiera de los siguientes eventos sin que hayan sido subsanados por **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación por escrito de **EL MP/SMP**:
  - (i) **EL CONTRATISTA** no suministrare suficientes trabajadores calificados o equipos y materiales adecuados; o