centroabastos
Central de Abastos de Bucaramanga S.A.
Nit 8[illegible]395-8

REGLAMENTO DE ADJUDICACIÓN EN ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO UBICADOS EN LA TORRE BICENTENARIO. – SÉPTIMA CONVOCATORIA.

La Junta Directiva de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Las actuaciones de CENTROBASTOS S.A., están fundadas en los principios de Transparencia, Publicidad, Igualdad, Moralidad, Imparcialidad, entre otros.
2. Que se han realizado seis convocatorias para la adjudicación en arrendamiento de locales comerciales y espacios de estacionamiento en la Torre Bicentenario; sin embargo, aún se encuentran pendientes por adjudicar en calidad de arrendamiento tres (03) espacios de estacionamiento así: piso sexto estacionamientos 12, 59, y 61; únicamente para vehículos de clase automóvil y camionetas, teniendo en cuenta que la edificación consta de seis pisos, cinco de ellos de espacios de estacionamiento.
3. En razón a lo anterior, se requiere realizar apertura de una SÉPTIMA CONVOCATORIA para proveer de arrendatarios los estacionamientos restantes por adjudicar.
4. Con el fin de dar todas las garantías necesarias a los accionistas aspirantes a la adjudicación en arrendamiento de las nuevas áreas arrendables, se requiere establecer previamente y de manera positiva, es decir, por escrito, un reglamento para adjudicar en arrendamiento estas áreas y así evitar que existan controversias y especulaciones en razón a las adjudicaciones que se viabilicen y aprueben por parte de los órganos sociales autorizados, dando total transparencia al proceso.
5. El artículo 46 literal E) de los Estatutos Sociales de CENTROABASTOS S.A., faculta a la Junta Directiva para crear los comités que estime convenientes para asesorarla y además fijarle sus funciones.
6. El artículo 16 de la Directiva Gerencial No. 185 de 18 de septiembre de 2017, (Reglamento Interno de Funcionamiento de CENTROABASTOS S.A.) establece que será facultad de la Junta Directiva la adjudicación en arrendamiento de inmuebles que se construyan como resultado de la implementación del Plan de Desarrollo, así mismo, establece la posibilidad de contar con el concepto previo de un Comité de Adjudicaciones u otro órgano que lo sustituya.
7. Para los efectos de las adjudicaciones en arrendamiento que se pretenden realizar, la Junta Directiva estima conveniente la creación temporal del Comité de Adjudicaciones con el fin de que sea este órgano asesor quien se encargue de analizar en detalle cada solicitud de adjudicación y determinar su viabilidad para posterior autorización por parte de la Junta Directiva.

Vía al Palenque - Café Madrid No. 44 - 96
PBX: (57) 6760173 / FAX: (57) 6760519
Bucaramanga - Santander - Colombia.

8. El presente Reglamento de Adjudicación en arrendamiento fue discutido y viabilizado por la Junta Directiva de Centroabastos S.A.

9. En sesión de Junta Directiva de fecha 21 de diciembre de 2021, se aprobó por unanimidad la utilización del texto del presente reglamento para la séptima convocatoria, el cual fue utilizado también para la sexta convocatoria.

10. En la misma reunión de la que se hizo alusión en el numeral precedente, la Junta Directiva de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A., concedió facultades amplias y suficientes al Gerente General para publicitar ampliamente el presente reglamento por los medios que sean necesarios para que sea conocido por Accionistas y Usuarios Arrendatarios.

11. No existiendo impedimento legal,

DECIDE:

TÍTULO I

MARCO GENERAL

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas de este Reglamento de Adjudicación en Arrendamiento de espacios de estacionamiento ubicados en el edificio de estacionamientos de la torre Bicentenario, son de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas de CENTROABASTOS S.A. que busquen acceder a la adjudicación en arrendamiento de algún espacio. Éstas buscan establecer los requisitos para la adjudicación; derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, y en general, todo lo relacionado al normal desarrollo del proceso de adjudicación bajo los principios de la transparencia, publicidad y moralidad, entre otros.

PARÁGRAFO 1. ANALOGÍA EN LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES. Cuando en este reglamento no se encuentre disposición alguna, expresamente aplicable a un caso concreto, se aplicarán, en su orden las normas contenidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento que regulen casos o situaciones análogas y en su defecto las normas de derecho público y/o privado que regulen casos o situaciones similares.

ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Además de los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política y normatividad interna que adopte la entidad, son principios orientadores del presente Reglamento de Adjudicación, los siguientes:

1. TRANSPARENCIA. Se busca propender con el presente reglamento por satisfacer la necesidad de que el proceso de adjudicación en arrendamiento se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso. Es un principio que está estrechamente ligado con el de Publicidad.

2. PUBLICIDAD. Implica la necesidad de que todos los actos o procedimientos relacionados con el proceso de adjudicación en arrendamiento, sean puestos en conocimiento público mediante medios eficaces como publicación en periódico, carteleras, difusión de comunicaciones y por altavoces internos, a su vez la posibilidad de que sean presenciados o conocidos incluso por quienes no participan en el proceso como interesados, autoridades públicas o garantes designados del proceso.

3. IGUALDAD. Comporta la exigencia que, dentro del proceso de adjudicación, todos los solicitantes en condiciones similares sean tratados como tal sin que existan privilegios ni prerrogativas por condiciones diferentes a los requisitos mínimos exigidos en el presente reglamento para presentar solicitud de adjudicación.

4. MORALIDAD. Con respecto a los órganos sociales con incidencia en la Adjudicación, implica la necesidad de que, en el análisis de las solicitudes y posteriores decisiones, se actué bajo los postulados de la ética y las buenas costumbres, imprimiendo en cada actuación los valores y principios referentes al deber ser.

TÍTULO II

REGLAS RELATIVAS AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

CAPITULO I

DEFINICIONES Y ÓRGANOS SOCIALES DIRECTORES DEL PROCESO

ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento de Adjudicación en Arrendamiento se establecen las siguientes definiciones:

a) SOLICITANTE: Se refiere a aquella persona que suscribe y radica su solicitud por escrito en la recepción de CENTROABASTOS S.A., cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

b) SOLICITUD: Se refiere al documento mediante el cual el solicitante expresa su voluntad de ser adjudicatario de determinada área o espacio, en la cual se establecerán sus datos personales (Nombre, dirección, identificación, teléfono), el espacio requerido y el cumplimiento con todos los requisitos necesarios para participar en el proceso establecidos en el reglamento.

c) ADJUDICATARIO: Se refiere al Accionista al cual se le adjudica en arrendamiento determinado espacio al finalizar el proceso.

d) SORTEO: Es uno de los mecanismos mediante el cual todos los solicitantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos podrán optar por obtener la adjudicación en arrendamiento del inmueble solicitado, a través de la selección de balotas u otros métodos que defina el Comité de adjudicaciones. Se realizará adjudicación usando este mecanismo únicamente en caso de existencia de un numero plural de solicitantes para una misma área susceptible de ser arrendada.

e) CONVOCATORIA PÚBLICA: Se refiere al Aviso que deberá difundirse a través de los canales de comunicación con los que cuenta la empresa, con el fin de enterar a los posibles interesados acerca del proceso de adjudicación en arrendamiento de espacios de estacionamiento u otros que resulten en el proceso constructivo, donde sumariamente se establecerán las condiciones del proceso de adjudicación, con el fin de dar cumplimiento a los principios de Transparencia y Publicidad.

f) COMITÉ DE ADJUDICACIONES: Se refiere al órgano social asesor de la Junta Directiva encargado de analizar las solicitudes de adjudicación en concreto con el fin de devolver aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos y emitir concepto acerca de las que sí cumplan con los requisitos exigidos. Este comité será el veedor el día que se realice el sorteo. Cuando este ente dé viabilidad a las solicitudes de los accionistas entregará el resultado a la Junta directiva para la adjudicación respectiva. **Estará conformado por los mismos miembros que fungieron como tal en las anteriores convocatorias.**

g) JUNTA DIRECTIVA: Se refiere al órgano social encargado de autorizar las adjudicaciones en razón a los resultados del sorteo y el concepto emitido por el Comité de Adjudicaciones, el cual se realizará con las solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

h) ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO: Se refiere a cada celda para estacionamiento de vehículos de clase automóvil Y camioneta, los cuales se adjudicarán a título de arrendamiento.

i) CARTELERA: Se refiere a la Cartelera ubicada en la puerta de las oficinas de Administración de CENTROABASTOS S.A., vía al Palenque – Café Madrid No. 44-96, Edificio Administrativo, Segundo Piso, con el fin de dar cumplimiento a los principios de Transparencia y Publicidad.

j) COMUNICACIÓN: Se refiere al boletín informativo INFOABASTOS que se emita relacionado con el proceso de adjudicación con el fin de dar cumplimiento a los principios de Transparencia y Publicidad.

k) ACCIONES REQUERIDAS: Hace referencia a las acciones de CENTROABASTOS S.A. que deberá adquirir o poseer el solicitante, de acuerdo la celda de estacionamiento solicitada.

ARTÍCULO 3. COMITÉ DE ADJUDICACIONES. El Comité de Adjudicaciones estará conformado por cuatro (4) miembros, así: un (1) delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, un (1) delegado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo rural, un (1) delegado del Municipio de Bucaramanga, un (1) delegado de la Universidad Pontificia Bolivariana y se invitará a un (1) representante del Comité de TRANSPARENCIA POR SANTANDER de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, para que actúe como veedor del proceso.

Así mismo, al Comité podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, el Presidente de la Junta Directiva, el Gerente General, los Subgerentes y los demás funcionarios de la sociedad que la Gerencia General considere conveniente que asistan, con el fin de que sirvan de soporte para las actividades posteriores que requieran las decisiones del Comité.

ARTÍCULO 4. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES. El Comité de Adjudicaciones se regirá por las siguientes disposiciones:

4.1 Presidente del Comité. La presidencia del Comité será ejercida por uno de sus miembros, mientras permanezca vigente el Comité. **Vicepresidente.** Se elegirá un vicepresidente para que haga las veces de presidente en ausencia del titular del cargo.

4.2 Funciones. El Comité de Adjudicaciones tendrá como objetivo principal verificar las solicitudes de adjudicación en arrendamiento que los accionistas presenten ante CENTROABASTOS S.A. para dar cumplimiento con el lleno de los requisitos exigidos internamente y preparar el listado de las solicitudes aprobadas para participar en el sorteo; además, deberá apoyar la toma de decisiones por parte de la junta directiva, en relación con las actividades inherentes al proceso de adjudicación en arrendamiento de inmuebles y las demás que la Junta Directiva le asigne con posterioridad.

4.3 Otras funciones:

A) Elegir a sus propios dignatarios (Presidente, Secretario).

B) Actuar como verificador del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para optar por la adjudicación en arrendamiento de un espacio.

C) Cumplir con las atribuciones que le competen conforme al reglamento interno de funcionamiento y las disposiciones emanadas por la Junta Directiva.

D) Apoyar la socialización y desarrollo de las actividades que conlleven al buen desarrollo del proceso de adjudicación en arrendamiento.

E) Informar a la junta directiva acerca de las actividades desarrolladas por el comité.

F) Definir los lineamientos para la realización del sorteo, en caso de que deba realizarse y ser veedor de estos.

G) Dar visto bueno a la solicitud para la celda de estacionamiento a aquellos solicitantes que se postularon a ser arrendatarios en la cual solamente aparece como interesado el solicitante.

H) Dar visto bueno a los resultados de los sorteos, remitiendo la lista de ganadores a la Junta Directiva para que se autorice la adjudicación y se realice el respectivo contrato de arrendamiento.

I) Las demás, acordes con la naturaleza del objetivo del comité y las asignadas por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, los miembros del comité estarán sujetos a los principios de actuación consagrados en el reglamento de la Junta Directiva.

4.4. Actas. De las sesiones del comité se levantarán actas. Así mismo, para el desarrollo de las reuniones se podrá designar como secretario al funcionario de la sociedad que el comité de adjudicaciones estime conveniente, quien será el encargado de la elaboración del acta de la respectiva reunión, trámite interno de la misma y custodia del archivo del presente comité.

4.5. Periodicidad de las reuniones: El Comité de Adjudicaciones deberá reunirse en las oportunidades que sea necesario para el buen cumplimiento de su gestión.

a) La reunión principal se realizará, para elegir a sus dignatarios y actuar como verificador del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para optar por la adjudicación en arrendamiento de espacios de estacionamiento, de todas las solicitudes que se presenten por parte de los accionistas y emitir el listado de participantes en el sorteo y de solicitudes rechazadas por no cumplir con los requisitos así como la modalidad de adjudicación (directa o por sorteo) de los espacios de estacionamiento, en razón a la cantidad de solicitudes presentadas y a la pluralidad de las mismas para un solo ESPACIO.

En el segundo momento de la reunión, el tiempo se destinará para la realización del sorteo mediante balotas para la adjudicación de los espacios de estacionamiento; y posterior visto bueno a los resultados de los sorteos, remitiendo la lista de ganadores a la Junta Directiva para que se autorice la adjudicación y se realice el respectivo contrato de arrendamiento. A su vez, se hará el listado de los adjudicatarios de manera directa, es decir, aquellos que no tuvieron competencia en la postulación a determinado espacio.

Esta reunión deberá realizarse los días siguientes a la fecha límite de cierre para la recepción de solicitudes.

PARAGRAFO. El Comité de Adjudicaciones podrá desempeñar sus funciones y además reunirse de manera virtual, lo anterior teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la enfermedad COVID-19 por la que se encuentra atravesando el país, para lo cual la administración suministrará y pondrá a disposición toda la información y documentos relativos a través de herramientas electrónicas para la adecuada participación de cada uno de los miembros. En caso de realizarse sorteo para la adjudicación, éste también podrá ser realizado a través de conexión virtual, siendo transmitido en vivo por los medios de comunicación que CENTROABASTOS S.A. considere pertinentes (Red Social Facebook o Página Web)

PARAGRAFO 1. El Comité de Adjudicaciones podrá reunirse, de forma extraordinaria, en otras ocasiones adicionales a las acá mencionadas con el fin de tratar temas relacionados con la misión que tiene encargada. Las fechas de las reuniones podrán cambiar de acuerdo a circunstancias imprevistas que puedan surgir.

4.6. Asistencia a las reuniones: Los miembros que integran el Comité de Adjudicaciones deberán cumplir con su deber de asistir a todas las sesiones para las cuales sean convocados por el Gerente General de la empresa o por quien este designe. En caso de no poder asistir a alguna de las reuniones, deberán excusarse por escrito por lo menos con un (1) día de anterioridad, argumentando el motivo de su inasistencia. Si cualquiera de los integrantes del Comité llegase a faltar injustificadamente y de manera consecutiva a dos (2) de sus sesiones, el presidente del mismo comunicará a la Junta Directiva sobre esta situación para que ésta efectúe de inmediato el respectivo cambio.

4.7. Duración de las reuniones y de las intervenciones: La duración máxima de las reuniones del Comité será de ocho (8) horas, salvo por motivos de especial urgencia o atención en cuyo caso, su duración podrá prolongarse y cada intervención de sus miembros no podrá exceder de tres (3) minutos; sin embargo, si el interviniente requiere más tiempo, se lo solicitará al Presidente del Comité.

4.8. Quórum. Para poder desarrollar la reunión deberá contarse con la presencia de por los menos tres (3) de sus miembros.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN. La solicitud de adjudicación deberá ser presentada ÚNICAMENTE por accionistas de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A. que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento de acuerdo al espacio solicitado.

Las solicitudes de adjudicación de espacios de estacionamiento deberán presentarse por escrito, dentro del horario de funcionamiento de las oficinas de Administración, es decir, de lunes a viernes (días hábiles) desde **las 6:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. Las solicitudes serán recibidas desde el día 18 de enero de 2022, hasta el día 11 de febrero de 2022.**

Esta información deberá hacerse saber por medio de convocatoria pública a través de comunicación (Infoabastos), publicaciones en cartelera de la empresa, perifoneo por altavoces y demás canales de comunicación que la Administración tenga a bien utilizar.

Las solicitudes se deberán hacer de manera individual por personas naturales o jurídicas, de tal manera que no serán admitidas las solicitudes en asociación o conjuntas, bajo la denominada figura y/o u otras similares.

El contenido de las solicitudes podrá ser subsanado únicamente dentro del plazo establecido para su presentación, luego de ello, serán insubsanables.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. La solicitud se hará por escrito en sobre sellado, en la cual se señalará y/o adjuntará:

a.) Nombre del solicitante.
b.) Identificación del solicitante.

c.) Dirección del solicitante.
d.) Teléfono del solicitante.
e.) Fotocopia de la identificación del solicitante (Cédula de ciudadanía Y/O Certificado de existencia y representación legal)
f.) Especificar el espacio de parqueo solicitado, y el piso donde está ubicado.
g.) Tener disponibles las acciones necesarias para respaldar el contrato de arrendamiento del espacio solicitado, en caso de ser Usuario Arrendatario de otros inmuebles, cumpliendo con la normatividad vigente expedida por la Junta Directiva en relación a la cantidad de acciones requeridas por área del inmueble.
h.) Firma del solicitante.

PARAGRAFO 1. Cada solicitud será válida únicamente para optar por la adjudicación de un espacio de estacionamiento, debiendo radicar una solicitud por cada uno.

PARAGRAFO 2. Ningún accionista podrá obtener más de cuatro (4) espacios de estacionamiento en la Torre Bicentenario, por ende, se tendrán en cuenta los resultados de las anteriores convocatorias para efectos de dar cumplimiento a esta disposición.

PARAGRAFO 3. La solicitud podrá ser subsanada por el solicitante dentro de plazo establecido para la recepción de solicitudes. La información recibida después del plazo no podrá ser tenida en cuenta en el análisis y valoración de la solicitud.

ARTÍCULO 7. CANTIDAD DE ACCIONES REQUERIDAS.

a.) ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO:

Los solicitantes que deseen aplicar para la adjudicación en arrendamiento de **espacios de estacionamiento** para automóviles deberán tener por cada espacio, **2.000 acciones disponibles**, sin importar el área en metros cuadrados del espacio de estacionamiento que escojan.

Teniendo en cuenta el negocio jurídico de compraventa que un grupo de accionistas realizó con la Universidad Pontificia Bolivariana, y de acuerdo a lo decidido por la Junta Directiva en Acta No. 01 de 2020, para cumplir el requisito de acciones se aceptará también con aquellas que el solicitante haya adquirido de la oferta realizada por la Universidad Pontificia Bolivariana.

PARAGRAFO 1. Los planos de los espacios de estacionamiento hacen parte integral del presente reglamento de adjudicación.

PARAGRAFO 2. Los accionistas / Usuarios Arrendatarios deben tener disponibles (no comprometidas para lo mínimo necesario establecido por el reglamento en relación al área del mismo), la cantidad de acciones necesarias para fundamentar su solicitud, sin perjuicio de las que deban poseer por inmuebles que ya tengan arrendados en razón a la reglamentación que expide la Junta Directiva de cantidad de acciones por metros cuadrados de los inmuebles.

ARTÍCULO 8. ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES. Luego de expirado el plazo para la presentación de solicitudes, las presentadas dentro de plazo serán llevadas a conocimiento del Comité de Adjudicaciones, con el fin de que este órgano social verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, como la cantidad de acciones mínimas por cada espacio de estacionamiento, entre otras y emita un listado de los accionistas que serán adjudicatarios directos y aquellos que participarán en el sorteo que determinará la adjudicación por considerar que sus solicitudes son válidas.

En caso de que un accionista haya presentado cinco o más solicitudes para la adjudicación de espacios de estacionamiento, se tendrá en cuenta las solicitudes más recientes presentadas dentro del plazo, respetando el límite máximo de espacios por persona, que es cuatro (4).

ARTÍCULO 9. RECHAZO DE LAS SOLICITUDES. El Comité de Adjudicaciones rechazará las solicitudes que no cumplan con el contenido establecido en el art. 6 de este reglamento y/o que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos, como, por ejemplo, la cantidad de acciones requeridas para cada espacio de estacionamiento.

El listado de las solicitudes rechazadas se publicará en la cartelera de la empresa, ubicada en el segundo piso del edificio administrativo en la Vía al Palenque – Café Madrid No 44-96, con el fin de que las causales de rechazo sean conocidas por los solicitantes.

ARTÍCULO 10. ACEPTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. El Comité de Adjudicaciones aceptará las solicitudes que cumplan con el contenido establecido en el art. 6 de este reglamento y que cumplan con los requisitos mínimos exigidos, como, por ejemplo, la cantidad de acciones para cada espacio de estacionamiento.

El listado de las solicitudes aceptadas se publicará en la cartelera de la empresa, ubicada en el segundo piso del edificio administrativo en la Vía al Palenque – Café Madrid No 44-96, con el fin de que los solicitantes conozcan la aceptación y la inclusión de la solicitud en el sorteo, al cual podrán asistir personalmente.

ARTÍCULO 11. SORTEO PARA LA ADJUDICACIÓN. En caso de que el número de solicitudes supere la cantidad espacios para estacionamiento disponibles para arrendar, se procederá a realizar un sorteo para la adjudicación en arrendamiento de los espacios de estacionamiento que tengan varias de ellas.

En el sorteo únicamente podrán participar los accionistas cuyas solicitudes hayan sido verificadas, analizadas y aceptadas para hacer parte del sorteo por parte del Comité de Adjudicaciones, según lo establecido en el art. 10 del presente reglamento.

Las condiciones del sorteo serán establecidas en su oportunidad por parte del Comité de Adjudicaciones o del funcionario de la administración que el comité designe, y deberá realizarse por medio de balotas para brindar las garantías suficientes a los participantes en reconocimiento del principio de transparencia.

El sorteo se grabará en vídeo y con acceso al público.

PARAGRAFO 1. La fecha del sorteo será estipulada por la Administración, y será publicada en cartelera y difundida por los canales de comunicación a disposición de la empresa.

ARTÍCULO 12. RESULTADOS DEL SORTEO. Los resultados del sorteo serán publicados en cartelera y presentados ante la Junta Directiva por el Comité o por la Administración, quien aprobará la adjudicación y la elaboración de los respectivos contratos de arrendamiento con cada adjudicatario.

ARTÍCULO 13. COMPROMISOS DE LOS ADJUDICATARIOS. Los adjudicatarios asumen los siguientes compromisos respecto del proceso de adjudicación:

1. Los adjudicatarios deberán allegar la documentación requerida dentro del Reglamento Interno de Funcionamiento para la elaboración del respectivo contrato de arrendamiento dentro de los diez (10)

días hábiles siguientes a la publicación en cartelera de los resultados del sorteo, so pena de perder la adjudicación realizada.

2. Una vez elaborado el contrato de arrendamiento, deberán acercarse a suscribirlo, junto con el coarrendatario.

3. Mantener disponibles las acciones mínimas requeridas por el inmueble dado en arrendamiento, en caso de enajenación de acciones durante el desarrollo del proceso, perderán inmediatamente la posibilidad de la adjudicación.

4. Estar a paz y salvo con CENTROABASTOS S.A. por todo concepto.

ARTÍCULO 14. INMUEBLES DISPONIBLES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ADJUDICATARIOS. En el caso en que un adjudicatario incumpla con la normatividad vigente establecida en este reglamento o en el reglamento interno de funcionamiento, y pierda la posibilidad de convertirse en arrendatario, los inmuebles que queden disponibles por este motivo, se sortearán entre aquellos solicitantes que hayan participado en la convocatoria por el espacio disponible y no hayan resultado favorecidos. Este sorteo será realizado por la Administración de acuerdo con los criterios generales establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 15. DE LA VIGENCIA. El presente reglamento de adjudicación rige a partir de la fecha de su publicación y tiene efectos únicamente para la SÉPTIMA CONVOCATORIA de la adjudicación de espacios de estacionamiento de la Torre Bicentenario.

ARTÍCULO 16. DE LA DIVULGACIÓN. El presente reglamento se dará a conocer a los usuarios de CENTROABASTOS S.A., por los diferentes canales de comunicación que posee la empresa.

El presente reglamento fue aprobado por unanimidad por la Junta Directiva de Centroabastos S.A., en sesión realizada el día veintiuno (21) de diciembre de 2021, según consta en Acta No. 10 de 2021.

PÚBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2021.

ALONSO CASTILLO ORTIZ
Presidente de la Junta Directiva
(Original firmado)

RICARDO ANDRÉS ARTEAGA CUADROS
Secretario
(Original firmado)