



**Decisión Rectoral 14 de 2021
(27 de agosto de 2021)**

“Por medio de la cual se crea el Comité de Comunicaciones de la Fundación
Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá –
Uniempresarial”

El Rector en ejercicio de las atribuciones y facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario crear un órgano que asesore y tome decisiones sobre la planeación, generación y divulgación de contenidos e información institucional con el objeto de comunicar y promocionar de manera satisfactoria, la información de interés general para los diferentes públicos objetivos.

DECIDE:

Primero: Creación del Comité de Comunicaciones. Crear el Comité de Comunicaciones de la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá – Uniempresarial.

Segundo. Integración del Comité de Comunicaciones: El Comité de Comunicaciones, estará integrado por:

1. El Gerente de Mercadeo y Admisiones, quien actuará como secretario de actas.
2. Los Vicerrectores
3. El Gerente administrativo y financiero.
4. El secretario general.

Tercero. Funciones del Comité de Comunicaciones: Son funciones del Comité de Comunicaciones las siguientes:

1. Revisar y autorizar la publicación de información y contenidos institucionales en los diferentes medios de comunicación internos y externos.
2. Impulsar formas y medios de comunicación de diversa índole dentro de la institución educativa.
3. Hacer uso de la tecnología de la información y la comunicación para coordinar, organizar y orientar la gestión educativa.
4. Orientar la creación y organización de un sistema que favorezca la comunicación institucional.
5. Promover el uso de la página web institucional

Cuarto. Sesiones: El Comité de Comunicaciones se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada mes, según calendario que se fijará en la primera sesión para el día fecha y hora que se indique en la respectiva convocatoria. Podrá también celebrar reuniones extraordinarias cada vez que la situación o circunstancias lo ameriten. Tanto las reuniones



ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por el Gerente de Mercadeo y Admisiones, con una antelación no inferior a dos (2) días calendario.

Quinto. Funciones del secretario de actas: Las funciones del secretario se actas son:

1. Realizar las actas de las sesiones y autorizar con su firma las copias que se expidan de las mismas.
2. Hacer la convocatoria para cada una de las sesiones.
3. Preparar el orden del día de cada sesión del Comité y realizar la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste.
4. Conservar la documentación que se lleve de cada sesión.

Sexto. Actas. Después de cada sesión el secretario elaborará un acta que dejará testimonio de las deliberaciones y decisiones del comité.

Dado en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de agosto de 2021

Carl H Langebaek

CARL HENRIK LANGEBAEK RUEDA
Rector