



Outlook

Funciones de la compañera Francia Lorena Muñoz

Desde Elvia Patricia Carbonell Garcia <elvia.carbonell@supernotariado.gov.co>

Fecha Lun 9/03/2026 4:05 PM

Para Martha Lucia Restrepo Guerra <martha.restrepo@supernotariado.gov.co>

CC Natalia Catalina Amaya Mendez <natalia.amaya@supernotariado.gov.co>

Buenas tardes, Dra. Martha.

Por tu solicitud, me permito enviar las funciones asignadas a Francia, de conformidad con lo conversado con ella el pasado **4 de marzo**. Asimismo, se incluyen las actividades relacionadas con las **comunicaciones a notarios y registradores**, según lo coordinado en nuestra reunión esta mañana .

Quedo atenta a cualquier observación o ajuste que considere pertinente.

Funciones de apoyo – Francia Lorena Muñoz

Objetivo del apoyo

Fortalecer la articulación institucional, mejorar los procesos de convocatoria territorial y apoyar la organización de información estratégica de los programas **Jornadas de Asesoría Jurídica y Mujer con Propiedad**.

Con el fin de fortalecer la articulación institucional, la gestión de información y la visibilización de las actividades del programa, la compañera **Francia Lorena Muñoz** brindará apoyo en las siguientes líneas de trabajo:

1. Relacionamiento institucional y articulación territorial

Apoyar la gestión y fortalecimiento del relacionamiento institucional con entidades públicas y actores territoriales que participan en las jornadas de asesoría jurídica y en el programa Mujer con Propiedad.

Actividades:

- Apoyar la construcción y actualización de un **directorio de aliados institucionales por municipio** (alcaldías, personerías, casas de justicia, CRAV, notarías, registradurías, secretarías de mujer, entre otros).
- Apoyar la **articulación con entidades aliadas** que participen en las jornadas o actividades del programa.
- Apoyar el seguimiento a la participación institucional en las jornadas.

2. Comunicaciones institucionales para jornadas de asesoría

Apoyar el proceso de convocatoria institucional mediante el envío de comunicaciones dirigidas a **notarios y registradores** de los municipios donde se realizarán las jornadas de asesoría jurídica.

Actividades:

- Elaborar y remitir **comunicados informativos sobre las jornadas de asesoría jurídica** dirigidos a notarios y registradores.
- Apoyar el seguimiento a la recepción de dichas comunicaciones.
- Este proceso se realizará **mediante cartas a través de la plataforma DOCU o correos electrónicos**, según se confirme el canal institucional.
- Apoyar la **verificación vía telefónica** cuando sea necesario para confirmar recepción de la información.

3. Gestión y organización de información del programa

Apoyar la organización y consolidación de información relacionada con las jornadas y actividades del programa.

Actividades:

- Apoyar la actualización de **bases de datos de jornadas, aliados y actores territoriales**.
- Apoyar la organización de información relevante sobre municipios atendidos, entidades participantes y actividades realizadas.
- Apoyar la consolidación de insumos para informes o reportes del programa.

4. Cápsulas de actualización normativa

Apoyar la elaboración de **cápsulas de actualización normativa**, con periodicidad mensual.

Actividades:

- Elaborar **una cápsula de actualización normativa al mes**, relacionada con:
 - temas del programa **Mujer con Propiedad**, o
 - temas relacionados con **jornadas de asesoría jurídica**.
- Las cápsulas podrán abordar temas como formalización de predios, propiedad, sucesiones, derechos de las mujeres sobre la tierra, entre otros.

Cordialmente,

Patricia Carbonell García
Profesional Especializado
Grupo Formalización SDPRF
Superintendencia de Notariado y Registro



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

