



REUNION FRANCIA

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

Fecha Mié 4/03/2026 10:38 AM

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

Jornadas

1 Gestión de relacionamiento institucional (muy clave)

Que te ayude a:

- Construir **directorio de aliados institucionales por municipio**
 - alcaldías
 - secretarías de mujer
 - personerías
 - enlaces de víctimas
 - casas de justicia
 - CRAV
 - notarías
 - registradurías
 - juntas de acción comunal

 Esto te arma una **base de aliados para convocatorias**.

También puede:

- Coordinar **invitaciones a jornadas**
- Confirmar asistencia institucional
- Hacer seguimiento a compromisos

Eso te descarga mucho trabajo.

2 Gestión de bases de datos

Como ya pensaste:

- Base de datos de:

- municipios
- aliados institucionales
- líderes comunitarios
- mujeres líderes
- organizaciones sociales
- medios locales

Y algo muy poderoso:

base histórica de jornadas

- municipio
- asistentes
- temas más consultados
- aliados que participaron

Eso sirve para **planeación estratégica**.

3 Cápsulas de actualización normativa

Muy buena idea.

Puede hacer:

micro cápsulas jurídicas (1–2 minutos)

Ejemplos:

- posesión vs propiedad
- sucesiones
- saneamiento de falsa tradición
- formalización
- violencia patrimonial
- derechos de mujeres sobre la tierra

Se pueden usar para:

- redes
- capacitaciones
- jornadas

Parrilla de contenido institucional

Que te arme una **parrilla mensual** para:

- redes
- comunicaciones internas
- convocatorias

Ejemplo:

Semana	Contenido
1	cápsula jurídica
2	caso de éxito de formalización
3	anuncio de jornadas
4	dato jurídico útil

Esto posiciona el programa.

5 Estrategia de convocatoria para jornadas

Esto es oro para asesorías móviles.

Que se encargue de:

- diseñar **plan de convocatoria por municipio**
- piezas de difusión
- contacto con medios locales
- coordinación con alcaldías
- envío de cuñas radiales
- redes locales

 Resultado: jornadas con más gente.

6 Sistematización de historias de impacto

Muy útil para informes.

Puede:

- recoger testimonios
- documentar casos
- escribir mini historias

Ejemplo:

"Mujer cabeza de hogar logra formalizar su vivienda en Guaviare"

Eso sirve para:

- informes
- redes
- presentaciones institucionales

7 Apoyo en informes del programa

Puede ayudarte a:

- estructurar informes
- resumir resultados
- organizar evidencias
- redactar narrativas de impacto

Muy útil cuando toca reportar.

8 Articulación con prensa

Si tiene relacionamiento:

- gestionar entrevistas
- coordinar notas de prensa
- visibilizar jornadas

Esto sube el perfil del programa.

9 Observatorio de problemas ciudadanos

Que empiece a registrar:

- qué temas consultan más
- qué municipios tienen más problemas
- qué barreras encuentran las mujeres

Eso te genera **insumos para política pública**.

10 Innovación en pedagogía jurídica

Puede ayudarte a crear:

- infografías
- cartillas simples
- guías ciudadanas

Ejemplo:

“5 pasos para formalizar su predio”

 Si fuera mi equipo, Paty, la pondría en 4 ejes:

- 1 Relacionamento institucional
- 2 Convocatoria de jornadas
- 3 Comunicación del programa
- 4 Sistematización de resultados

1 Relacionamento institucional (esto es lo más valioso)

Que se encargue de abrir puertas.

Tareas concretas:

- Gestionar articulación con:
 - Consejería Presidencial para la Mujer
 - Ministerio de Agricultura
 - Agencia Nacional de Tierras
 - Superintendencia de Sociedades
 - ICBF
 - DNP
 - Alcaldías y gobernaciones
- Solicitar participación en:
 - **Mesas de género**
 - **Mesas de mujer rural**
 - **Mesas de formalización de tierras**

Objetivo:

 posicionar **Mujer con Propiedad** como referente.

2 Estrategia de visibilización del programa

Que no sea solo publicar.

Que construya:

Plan de comunicación del programa

Incluye:

- Parrilla de contenidos mensual
 - Campañas temáticas:
 - 8 de marzo
 - Mujer Rural
 - 25 de noviembre
 - Historias reales de mujeres beneficiarias
 - cápsulas jurídicas cortas
-

3 Gestión de datos y evidencia del programa

Esto es clave para política pública.

Que organice:

- Base de datos de eventos de diálogo
- Impacto territorial
- Historias de vida
- Barreras identificadas

Eso sirve para:

- informes
 - política pública
 - tu monografía
 - presentaciones institucionales
-

4 Producción de contenidos estratégicos

No solo diseño.

Puede hacer:

- cápsulas de actualización normativa
- microvideos explicativos

- infografías
- carruseles educativos
- storytelling del programa

Ejemplo:

"3 barreras que enfrentan las mujeres para acceder a la propiedad"

5 Apoyo en eventos y pedagogía territorial

Que fortalezca lo que tú ya haces.

Puede encargarse de:

- documentación de eventos
- entrevistas a mujeres
- testimonios
- registro audiovisual
- sistematización de aprendizajes

Esto **vale oro para informes y visibilidad.**

6 Algo MUY estratégico que puede hacer

Que te construya el **archivo histórico del programa.**

- cronología
- impacto
- eventos
- cifras
- hitos

Eso después sirve para:

-  informes
 -  monografías
 -  comunicaciones
 -  política pública
-

Te digo algo importante Paty

El programa **Mujer con Propiedad ya tiene historia.**

Lo que falta muchas veces es **contarlo bien y posicionarlo**.

Esta persona puede ayudarte a convertir lo que hacen en:

- evidencia
- narrativa
- posicionamiento institucional

Si quieres, te puedo hacer también:

- ✓ **Listado de funciones formales para asignarle**
- ✓ **Plan de trabajo de 3 meses**
- ✓ **Indicadores de resultados** (para que realmente rinda)
- ✓ **10 tareas concretas que puede empezar mañana**

Te puede ayudar muchísimo si la ubicas bien.

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

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



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.