

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Canadá	2	Gobierno, Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social, Economía.	Inglés avanzado, Francés Opcional.	Apoyo en la gestión del relacionamiento con el gobierno de Canadá. Seguimiento de los asuntos políticos y de desarrollo de política local. Seguimiento de los asuntos económicos y comerciales del país. Apoyo a la sección política, comercial y de diplomacia pública de la Embajada. Elaboración de informes de reuniones internas y con actores estratégicos para al Embajada. Apoyo en realización de eventos y reuniones de la Embajada. Apoyo para la elaboración de informes políticos. Apoyo para la elaboración de informes económicos.	Presencial
Embajada de Colombia en Turquía	2	Comunicación Social, Gestión Cultural, Diseño, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho	Inglés avanzado	Colaborar en la preparación de informes, insumos temáticos, ayudas de memoria, minutas de trabajo, borradores de comunicaciones bajo la orientación del Ministro Plenipotenciario, en materias económica, política, social, ambiental, energética o institucional; apoyar el área de comunicaciones y la actualización de bases de datos; Apoyo al Seguimiento de medios de comunicación; brindar soporte en la organización logística y desarrollo de reuniones y eventos y en visitas de o bajo coordinación del Embajador; cooperar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, que no cuenten con la reserva confidencial; servir de apoyo a la sección consular.	Presencial
Embajada de Colombia en Italia	3	Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencia Política- Relaciones Internacionales- Derecho.	Inglés avanzado	Apoyo a las actividades de la Embajada en el campo bilateral con Italia y concurrencias y en el Multilateral con FAO, PMA y FIDA. Apoyo en las funciones que designe el Jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	3	Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Negocios Internacionales	N/A	Los pasantes asignados prestarán apoyo en las áreas de política, asuntos comerciales, cultura, comunicaciones y asuntos jurídicos.	Presencial
Embajada de Colombia en Hungría	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Administración Pública, Derecho, Economía, Historia, Periodismo, Negocios Internacionales	Inglés: Avanzado	Los practicantes apoyarán las funciones de los diplomáticos en la Embajada de Colombia en Hungría, concurrente ante los gobiernos de Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro, en materia política, asuntos consulares y culturales con énfasis en las dinámicas propias de Europa Central y Oriental, así como de la Unión Europea. Lo anterior mediante la realización de investigaciones, la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en Sudáfrica	2	Diseño Gráfico, audiovisuales y/ o afines. Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional o afines	Inglés (intermedio) Francés (opcional) Portugués (opcional)	<p>Pasante 01 Carrera: Diseño Gráfico, audiovisuales y/ o afines Funciones: Crear y diseñar piezas gráficas como invitaciones, afiches, piezas para redes sociales, materiales de marketing, entre otros, conforme a los instructivos de imagen corporativa del Ministerio. Crear material visual temático con imagen corporativa para su uso en los sitios web y redes sociales de la embajada y la sección consular. Crear y editar contenidos de imagen y videográficos para las redes sociales de la embajada. Apoyar el registro fotográfico y videográfico de los eventos que realice o en los que participe la embajada.</p> <p>Pasante 02 Carrera: Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional o afines Preparar perfiles económicos y comerciales de Sudáfrica y los 12 países concurrentes que contribuya a generar una línea de base sobre intereses y oportunidades de relacionamiento con Colombia. Preparar reportes y hacer monitoreos de prensa relacionados con temas económicos y comerciales relevantes para Sudáfrica y las 12 concurrencias. Apoyar en la promoción internacional de bienes y servicios de empresas colombianas que deba realizar la embajada. Apoyar en la organización y la participación en eventos relacionados con los temas económicos y comerciales como: ferias, conferencias, simposios, reuniones bilaterales, entre otros, incluyendo informes, registro fotográfico y videográfico de los mismos. Países para cubrir desde Pretoria durante la pasantía: Sudáfrica, Angola, Botswana, Eswatini, Gabón, Lesoto, Madagascar, Malawi, Mauricio, Mozambique, Namibia, Zambia y Zimbabwe.</p>	Presencial
Embajada de Colombia en Bolivia	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales o áreas afines a las Ciencias Sociales	N/A	Acompañar las reuniones y actividades de la Embajada para consolidar la información previa y posterior sobre estas, contribuyendo al seguimiento de los respectivos compromisos. Apoyar en la generación de insumos que se soliciten a la Embajada, con relación a los asuntos de cooperación, cultura, comercio y actualidad del país. Apoyar en la organización, gestión y respuesta, en caso de requerirse, de documentos y correspondencia oficiales que sean remitidos a la Embajada. Apoyar la elaboración de reportes sobre los temas de actualidad en Bolivia.	Presencial
Embajada de Colombia en el Salvador	2	Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales	N/A	Colaborar con la asistencia a connacionales privados de libertad y con temas administrativos.	Presencial
Embajada de Colombia en Lima, Perú	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía	N/A	Apoyo operativo en actividades culturales, elaboración de documentos y temas de planeación de la Embajada de Colombia en Perú.	Presencial
Embajada de Colombia en Uruguay	2	Economía, ciencia política, relaciones internacionales, negocios internacionales, derecho, comunicación social	N/A	<p>Pasante 1: Área de la Embajada: política, comercial, cooperación, cultural Apoyar la recolección de insumos para el monitoreo de prensa sobre el contexto económico, político y cultural en Uruguay. Apoyar la recolección de insumos para actividades de promoción comercial, turismo e inversión. Apoyo en la elaboración de perfiles para las reuniones con las autoridades en las cuales participa la Embajada. Apoyo en la elaboración de las ayudas de memoria de las diferentes reuniones/actividades en la que participe la Embajada. Apoyar la preparación y realización de las actividades culturales de la Embajada.</p> <p>Pasante 2: Área consular Apoyar la elaboración de análisis para la identificación de las necesidades de asistencia de los connacionales. Apoyar las actividades de difusión de actividades dirigidas a los connacionales en Uruguay. Apoyar la elaboración de insumos para los informes y estadísticas que debe rendir la sección consular.</p>	Presencial
Embajada de Colombia ante el Gobierno del Reino de Suecia	2	Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Turismo	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la organización e implementación de campañas, actividades y eventos dirigidos a connacionales, así como lo relativo a reuniones bilaterales con autoridades suecas e islandesas, en procura de los intereses de la comunidad colombiana. Asimismo, el pasante brindará apoyo operativo y conceptual en materia de procedimientos notariales, registrales y consulares ordinarios. En este sentido, el pasante coadyuvará en el seguimiento que corresponda a coyunturas en Suecia e Islandia y a casos especiales, observando en todo momento la reserva legal. Al pasante le será requerida la preparación de documentos, informes, análisis y presentaciones. El pasante contribuirá en la construcción y actualización de instructivos y publicaciones de la sección consular y en la generación de insumos y contenidos para publicación periódica de la página web de la sección consular, conforme a las instrucciones que impartan los funcionarios.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la República de Corea	4	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada. Apoyo en investigación de mercados y análisis político basado en fuente secundarias. Apoyo en publicación de noticias para la comunidad colombiana y coreana en redes sociales. Apoyo en actividades de promoción turística de Colombia.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Tailandia es un país estratégico para la región Asia-Pacífico, en donde el practicante tendrá la oportunidad de acompañar de primera mano, junto a funcionarios de la carrera diplomática y consular, eventos como consultas políticas, actividades del plan de promoción de Colombia en el exterior, actividades para la promoción del comercio e inversión, conformación y ejecución del programa de cooperación, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	1	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Comunicación Social	Portugues: Básico	Apoyar la preparación de visitas de alto nivel de autoridades colombianas a Brasil. Construir documentos clave sobre oportunidades para las relaciones bilaterales en materia económica, política, cooperación, asuntos ambientales, entre otros. Apoyar y realizar seguimiento a las comunicaciones entre la Embajada y su Sección Consular con las misiones diplomáticas de otros países acreditadas en Brasil, así como a comunicaciones internas con las dependencias de la Cancillería. Brindar apoyo administrativo, bajo instrucciones del supervisor inmediato.	Presencial
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	5	Negocios internacionales, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación, Administración de Empresas, Derecho	Inglés: Avanzado	El estudiante podrá poner en práctica los conocimientos y las habilidades aprendidas durante su carrera, en las tareas encomendadas. Así mismo, fortalecerá competencias para desempeñar responsabilidades profesionales en el ámbito laboral, elaborar documentos de apoyo y dar respuesta de manera efectiva a las tareas que están a su cargo, así como a los retos cotidianos de la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza	3	Sin preferencia	Inglés: Básico	Apoyo en los temas de la Embajada y la Sección Consular, tales como proyección de comunicaciones oficiales, redacción de textos, atención al público y preparación de eventos, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración De Empresas, Comunicación Social Y/O Afines.	N/A	Apoyar en el seguimiento legislativo de los asuntos de interés del Gobierno de Colombia que tienen lugar en la Asamblea Nacional de Panamá. Elaborar el "Boletín Colombia", de difusión mensual. Apoyar a las gestiones de la Embajada en materia de asuntos multilaterales. Apoyar otras gestiones y actividades que la Embajada requiera para el cumplimiento de sus fines misionales	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	2	Negocios internacionales, administración de empresas, economía, finanzas, logística, gobierno, relaciones internacionales, derecho, ciencias políticas y carreras afines. Comunicación Social, periodismo, diseño gráfico, mercadeo, publicidad, medios audiovisuales y afines.	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión. De igual manera, respaldará las tareas de investigación y análisis desde la perspectiva legal, económica, política y de evaluación de potenciales negocios, apertura de nuevos mercados y funcionamiento del multilateralismo en la región, que requiera en general el Jefe de Misión y/o la Oficina Comercial. Igualmente contribuirá en la construcción y análisis de los diferentes instrumentos de relacionamiento entre la Embajada de Colombia en Indonesia y diferentes instituciones en Indonesia, identificando las áreas de oportunidad en la Misión. Para el caso de los pasantes de comunicación social y afines, el pasante apoyará la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en la web, redes sociales y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	Practicante Embajada: Apoyo en la elaboración de informes, ayudas de memoria y documentos de apoyo, tanto temáticos como políticos. Adicionalmente prestara apoyo a temas y/o eventos culturales y visitas académicas que se realicen a la Embajada. Practicante Sección Consular: Apoyo en la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y documentos de apoyo sobre temas consulares, específicamente en la atención a los connacionales. El estudiante de pasantía asistirá al Encargado de Funciones consulares en las gestiones pertinentes a la atención a los colombianos residentes en China.	Presencial
Embajada de Colombia en Emiratos Arabes	5	Negocios internacionales, Relaciones internacionales, Ciencia Política, Economía, Comunicación, Derecho y Jurisprudencia	Inglés: Intermedio	Gestión administrativa Apoyo en agenda Atención a ciudadanos Manejo de bases de datos	Presencial
Embajada de Colombia en Austria, Sección Consular y Misión Permanente ante las Organizaciones Internacionales en Viena.	5	Comunicación Social, Periodismo; Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Diseño Gráfico; Lenguas; Psicología; Trabajo Social; Ciencias Sociales y afines.	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral, multilateral y consular, desarrollando funciones como: Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones y boletines de prensa; Acompañar reuniones en las Organizaciones Internacionales en Viena y con autoridades locales; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento y prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas. Tenemos competencia en Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa; y en temas multilaterales como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en la República Argentina	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Filosofía, Literatura	N/A	Apoyar al equipo diplomático en la organización de información para la ejecución de negociaciones o reuniones con los pares argentinos. Asistir en la preparación y logística de eventos culturales o deportivos que esté desarrollando la Embajada en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. Acompañar al equipo diplomático de la embajada y de otros estamentos del gobierno colombiano en las reuniones con los pares argentinos con el fin de documentar los avances como insumo para los informes que presenta la Misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	2	Gobierno y Relaciones Internacionales	Inglés: Intermedio - Avanzado	1. Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. 2. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. 3. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la Misión diplomática. 4. Apoyo en la actualización de bases de datos de la Misión. 5. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. 6. Las demás actividades que designe el jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	5	Ciencias Sociales y Humanas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Periodismo, Audiovisuales, Derecho/Jurisprudencia, Administración de Empresas, Mercadeo, Lenguas Modernas, Diseño Gráfico	Francés: Intermedio Inglés: Intermedio	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran y afiancen conocimientos en las áreas que maneja diariamente la Embajada, como: política, cooperación, cultura, educación, defensa, comercio, economía y comunicaciones. Adicionalmente, dada la coyuntura de la realización de los Juegos Olímpicos y Paralímpicos de París 2024, se aspira que los estudiantes apoyen y acompañen los diferentes eventos y actividades que organizará la Embajada para garantizar la representación de Colombia en estos eventos deportivos. También será necesario su apoyo para acompañar las visitas oficiales de los diferentes representantes del Gobierno colombiano que viajarán a París para asistir a las actividades relacionadas con los Juegos Olímpicos y Paralímpicos.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de España	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Empresariales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	El practicante brindará apoyo a la Embajada de Colombia en España en la gestión del área cultural, de educación, cooperación y organismos internacionales, redactará documentos que sean requeridos en la Embajada y apoyará la planeación de los eventos y las actividades de cualquier otra índole que realice la Embajada. Asimismo, el practicante apoyará la gestión de comunicaciones institucionales, boletines informativos y redes sociales, promoviendo la publicación de información sobre las actividades de la Embajada, así como de los principales mensajes del gobierno y demás logros y avances del país en diversos ámbitos. El practicante debe tener un perfil dinámico, proactivo, y con alta disposición para aprender y colaborar a la Embajada en las diversas actividades encomendadas.	Presencial

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en la República Dominicana	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación social, Derecho, Negocios Internacionales, Gobierno	Inglés: Básico	Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales de la Embajada de Colombia, bajo los lineamientos de la Estrategia de Diplomacia Cultural de Colombia en el Exterior. Acompañar y apoyar las gestiones de atención a la comunidad colombiana cuando sea requerido. En caso de practicantes del área jurídica, apoyar las gestiones legales de la Misión y las correspondientes al seguimiento y acompañamiento a los colombianos privados de la libertad en República Dominicana. Apoyar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Embajada de Colombia y los contenidos para redes sociales, según los lineamientos establecidos para tal fin. Apoyar las gestiones administrativas de la Embajada de Colombia en la República Dominicana y su Sección Consular de acuerdo a lo requerido por el Jefe de Misión.	Presencial
Embajada de Colombia en Filipinas, con Sección Consular	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Apoyar las gestiones de índole político que realiza la Embajada, a través de la consolidación de información de actualidad, perfiles y proyección de notas de prensa. Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas. Apoyo en las tareas consulares como la búsqueda de información para el boletín consular, seguimiento a prensa sobre temas migratorios en Filipinas y en Colombia, apoyo en la organización de eventos consulares, entre otros. Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares. Otorgar apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela	5	Derecho, Administración, Contaduría, Archivística, Relaciones Internacionales	NA	Apoyo a los diferentes funcionarios adscritos a la Embajada en asuntos atinentes a sus funciones, como: trámite de solicitudes de cooperación judicial, redacción de comunicaciones, archivo, logística, protocolo, entre otros.	Presencial
Embajada de Colombia en Alemania	5	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Humanas, Economía, Administración Pública Y Lenguas Modernas.	Alemán: Intermedio	Apoyar en la preparación de actos solicitados por parte de los diplomáticos, así como en la preparación, acompañamiento, seguimiento de visitas y reuniones. Asistir en la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con las diferentes áreas temáticas de la Embajada. Colaborar en la gestión de formularios, procesos o labores diarias que faciliten el funcionamiento de la Embajada. Mantener actualizada y estructurada la base de datos de los contactos estratégicos de la Embajada. Apoyar y acompañar a los diplomáticos en los diferentes asuntos de la Embajada. Apoyar a las demás actividades realizadas y organizadas por la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	2	Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Derecho.	Inglés: Intermedio	Reporte y análisis de noticias relevantes; elaboración de informes; apoyo para encuentros políticos; de negocios o culturales; apoyo para actividades con la comunidad colombiana. Dado el enfoque prioritariamente económico de esta embajada, que está atrayendo altos niveles de inversión a Colombia, sería apropiado contar con una persona que conozca de finanzas y negocios internacionales, economía, econometría, matemáticas, ingeniería industrial o temas afines.	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de los Países Bajos	4	Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Economía	Inglés: Avanzado	Los practicantes apoyarán a la Embajada en el desarrollo de distintas tareas enfocadas al desarrollo de gestiones tanto a nivel bilateral, en el marco de las relaciones de Colombia con Países Bajos, como multilateral, teniendo en cuenta que en La Haya están basados tribunales y organismos internacionales de los cuales nuestro país hace parte e interviene.	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	3	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social y periodismo.	Inglés: Intermedio	Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada que sean solicitadas por la Jefe de Misión o el tutor. Hacer seguimiento en medios impresos, electrónicos y en los demás que se le indique, a la coyuntura política interna de México, así como todo lo atinente a su política exterior, entre lo cuales se destacan los asuntos económicos, migratorios, ambientales, sanitarios, etc. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. Las demás actividades que designe el jefe de misión o el tutor.	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Polonia	2	Derecho-Ciencias Políticas-Jurisprudencia-Relaciones Internacionales- Administración de Negocios Internacionales- Administración de Empresas-Antropología-Sociología-Historia-Filosofía-Filología-Finanzas y Comercio Internacional-Economía-Gobierno-Geografía-Psicología	Inglés: Intermedio	Apoyar, bajo instrucciones del tutor, los casos diarios que se presenten en la Embajada. Apoyar al Jefe de Misión para participar en la ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, comerciales y culturales, tanto con el gobierno de Polonia, como con sus concurrencias. Demás funciones que pertenezcan a la naturaleza de la práctica laboral dentro de la Embajada de Colombia en Polonia.	Presencial
Embajada de Colombia en Israel	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Economía, Negocios Internacionales, Administración De Empresas, Finanzas Afines	Inglés: Alto	Pasante 1: Se espera que el Pasante apoye las actividades en las áreas comerciales y culturales de la Embajada. Igualmente, apoyará la búsqueda de información en temas políticos, elaboración de informes y reportes de prensa. El pasante debe tener interés en temas de relaciones internacionales, diplomacia y comercio. Debe contar con habilidades comunicativas (redacción) y disposición a aprender. Nivel de inglés avanzado. Al concluir su pasantía, se espera cuente con conocimientos sobre la relación bilateral Colombia-Israel, las potencialidades comerciales y de inversión, manejo de información, elaboración de informes políticos, entre otros. Pasante 2: Apoyo en las actividades de la sección consular de la embajada incluyendo comunicación y atención a usuarios del consulado Apoyo para la formulación de proyectos para atender las necesidades de la comunidad de colombianos en Israel. Apoyo en la formulación de mejoras en los procesos del consulado. Apoyo en la realización de eventos y actividades con la comunidad de colombianos en Israel	Presencial
Embajada de Colombia ante el Gobierno de la Federación de Rusia	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Historia, Ciencia Política	Inglés: Intermedio	Elaboración de documentos de apoyo. seguimiento a temas políticos, económicos e históricos de interés de la misión. Acompañamiento a los funcionarios diplomáticos a reuniones. Acompañamiento a los funcionarios de la embajada en la actualización de los archivos físicos y electrónicos de la misión diplomática. Apoyo en las tareas de la Sección Consular.	Presencial