



Nombre	Solicitud	Perfil	Inetrmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Canadá	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Derecho, Negocios Internacionales, Comunicación Social	Inglés: Intermedio Frances: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de información en asuntos políticos y de desarrollo de política local. Recolección de información en asuntos económicos y comerciales del país. Toma de notas en 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.3.3 	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Israel	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Empresas.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> 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 Apoyo a los asuntos consulares de la circunscripción, para el pasante 2 es deseable conocimiento en lengua árabe. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	2	Derecho, Relaciones Internacionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar derechos de petición Tramitar insumos o las tutelas Cooperación judicial internacional Repatriaciones PPL Archivo documental temas judiciales Manejo relaciones políticas Proyectos conjuntos de interés binacional Colombia-Ecuador Manejo de temas económicos, seguridad, sociales, culturales, migratorios y ambientales Apoyo en la realización del Gabinete Binacional (seguimiento ejes, insumos, etc.) 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Corea	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad, sentido de innovación y de identificación de las necesidades Demostración de entusiasmo, buena actitud, y disponibilidad y compromiso. Diseño de estrategias comunicativas para el desarrollo de proyectos, redacción de comunicaciones y de piezas creativas. Conocimientos tecnológicos. Apoyo a los funcionarios en las tareas de reporte y elaboración de documentos, preparación de presentaciones, manejo de archivos y actividades, manejo de bases de datos. Excelentes capacidades de redacción, síntesis y análisis con la capacidad de trabajar en equipo. Aptitudes logísticas para el apoyo en eventos. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Italiana	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> El pasante debiera prestar su colaboración tanto en la sección bilateral como multilateral de la Embajada. Acompañamiento y apoyo al impulso de la agenda bilateral con Italia y países de la concurrencia (Grecia, Malta, Chipre, Kosovo, Albania y San Marino) Acompañamiento y apoyo al impulso de las agendas con los organismos de las Naciones Unidas con sede en Roma, FAO, PMA y FIDA. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza y Sección Consular	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Comunicación Social.	Alemán: Intermedio Francés: Intermedio Inglés: Intermedio Cualquiera de los tres	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la consolidación de las relaciones políticas, económicas, culturales, educativas, consulares y de cooperación entre Colombia, Suiza y Liechtenstein. Trabajar de la mano con los diplomáticos de la Embajada para fortalecer las relaciones bilaterales y la política exterior colombiana. Apoyar el relacionamiento del Consulado con las comunidades suiza y colombiana. Aprender mientras se ponen en práctica tareas propias de la Embajada y el Consulado, con guía y orientación de las personas encargadas. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Embajada en la estrategia de comunicaciones, tanto en los reportes de seguimiento a medios como en la difusión de contenidos de agenda positiva de Colombia hacia Panamá. Mantener actualizada la matriz general de contactos y socios clave en Panamá. Realizar investigaciones y construir perfiles de empresas colombianas y panameñas de alto valor estratégico para Colombia. Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, en materia de promoción de exportaciones, inversiones en Colombia y turismo, en particular en cuanto al seguimiento de compromisos. Elaborar informes semanales de noticias y realizar permanente monitoreo a medios de comunicación. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	4	Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Logística, Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo, Publicidad, Medios Audiovisuales.	Inglés: Intermedio	<p>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, político 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.</p> <p>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 y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.</p>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	<p>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.</p> <p>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.</p>	Presencial
Embajada de Colombia en el Cairo	1	Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado Arabe: Básico	El (la) estudiante estará llevando a cabo actividades de apoyo a los principales temas de la agenda política, económica, comercial y consular que se adelanta en la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia en Hungría	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Administración Pública, Derecho, Economía, Periodismo.	Inglés: Avanzado	<p>DESCRIPCIÓN 1: El practicante apoyará 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, 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.</p> <p>DESCRIPCIÓN 2: El practicante apoyará las funciones de los diplomáticos de la Embajada en materia de Asuntos Consulares y Culturales, en los países para los que es concurrente y tiene circunscripción (Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro). Lo anterior, mediante la elaboración de documentos de apoyo, la proyección de comunicaciones, la organización logística de reuniones de trabajo, el soporte a la realización de eventos culturales y consulares, entre otros.</p>	Presencial



Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada y Misión Permanente de Colombia ante la República de Austria	5	Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública; Comercio Exterior; Economía; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Comunicación Social / Periodismo; Diseño Gráfico; Lenguas; y otras afines.	Inglés: Avanzado Alemán: Opcional	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta que la Misión Permanente de Colombia en Viena es competente ante las Organizaciones de Naciones Unidas con sede en Viena: Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC); Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA); Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI); y Oficina de Naciones Unidas para Asuntos del Espacio Exterior (UNOOSA); y adicionalmente, se llevan a cabo sesiones de negociación del nuevo convenio contra la utilización de las Tecnologías de la Información (TIC) con fines delictivos; sesionan las Comisiones de Prevención del Delito y Justicia Penal (CCPCJ); la Comisión de Estupefacientes (CND); la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE); la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI / UNCITRAL); los órganos de tratados de las Convenciones de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Transnacional Organizada (UNTOC), ella estudiante apoyará de manera activa las actividades en las que participe la Misión, según instrucciones precisas que le sean dadas. Entre otras, ella estudiante deberá brindar apoyo temático y logístico a los funcionarios diplomáticos en lo relativo a los temas de competencia de la Misión, entre las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar la preparación, revisión y análisis de documentos y comunicaciones que se requieran, trabajen y negocien en los escenarios multilaterales en Viena. Participar en calidad de observador en reuniones, tomar nota de los desarrollos, y colaborar en la preparación de informes y boletines de prensa que corresponda. 	Presencial
Embajada de Colombia en la República Argentina	2	Político, Economista, Internacionista, Comunicador Social, Literato, Filósofo, Licenciado En Educación, Sociólogo, Artista Plástico.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento de la agenda cultural, educativa y medios de opinión locales, identificando los asuntos que repercuten en la relación bilateral. Apoyar a los funcionarios diplomáticos en la preparación de documentos técnicos en seguimiento de los instrumentos bilaterales y multilaterales vigentes. 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. Apoyar al área comercial de la embajada en el registro de información y organización de bases de datos de Colombia y Argentina. En caso de ser requerido por ausencia de personal, asistir en labores administrativas que se desempeñan en la embajada. Hacer monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en Argentina y Colombia para preparar los insumos de los boletines noticiosos que correspondan para los diferentes grupos de interés de la Misión y los reportes a Cancillería. 	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio - Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la misión diplomática. Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. Las demás actividades que designe el jefe de misión. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	3	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía, Finanzas.	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 el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico, respectivamente. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina.	Presencial
Embajada de Colombia en Alemania	5	Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo	Alemán: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. Apoyar el seguimiento de las Resoluciones y demás documentos de posición que presente Alemania en diferentes marcos multilaterales. Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada. Apoyar la preparación y desarrollo de las consultas y negociaciones intergubernamentales de cooperación entre Alemania y Colombia. Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. Apoyar la preparación y desarrollo de las Consultas Técnicas en Educación, Ciencia y Tecnología entre Alemania y Colombia. Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. Apoyar la preparación de actas solicitadas por las diferentes áreas temáticas de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con las diferentes áreas temáticas de la Embajada. 	Presencial
Embajada de Colombia en la República Oriental de Uruguay	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Derecho, Economía, Comunicación Social	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la elaboración de insumos para el monitoreo de prensa sobre el contexto económico, político y cultural en Uruguay. Apoyar la elaboración de insumos sobre los perfiles de autoridades para las reuniones de la Embajada. Apoyar la elaboración de insumos sobre temas de la relación bilateral en materia política y de promoción comercial. Apoyar la elaboración de comunicaciones sobre logros y avances en materia de política exterior. Apoyar la preparación de insumos para las actividades de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). Apoyar la preparación de las actividades culturales de la Embajada. 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 las actividades de los consulados móviles. Apoyar la elaboración de insumos para los informes y estadísticas que debe rendir la sección consular 	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas, Comercio Exterior	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Ella practicante brindará apoyo transversal a la labor de la Embajada incluyendo actividades relacionadas con las relaciones políticas con el Reino de Dinamarca, asuntos de cooperación, la diplomacia comercial, cultural y ambiental, así como el relacionamiento y fortalecimiento de la comunidad colombiana en Dinamarca. Para alcanzar estos objetivos ella practicante realizará actividades como la redacción de documentos y correspondencia, la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión, entre otros. 	Presencial
Embajada de Colombia en Países Bajos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Gobierno, Finanzas, Administración de Empresas, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar en la preparación de documentos de apoyo, ayudas memoria, comunicaciones oficiales, resúmenes, actas, e informes relacionados con la agenda bilateral y multilateral de la Embajada. Apoyar la realización de investigaciones de temas de actualidad de derecho internacional público y privado, así como, de relacionamiento con Países Bajos en política, economía, medio ambiente, educación, cultura, entre otros. Participar en actividades académicas, eventos diplomáticos y reuniones a los que se invite a la Embajada. Asistir en la gestión de eventos y actividades organizadas por la Embajada. Realizar otras tareas que se le soliciten. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicaciones públicas de la Embajada. Dar seguimiento a medios de comunicación. Elaborar informes, redactar comunicados oficiales y notas de prensa, así como, ofrecer respuestas a los medios de comunicación. Facilitar entrevistas y sesiones informativas para los medios de comunicación. Apoyar el acompañamiento, registro, acreditación y orientación de los medios de comunicación. 	Presencial



Nombre	Solicitud	Perfil	Inetmedio	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Publicidad, Comunicación Social, Diseño Gráfico.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. •Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. • 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. •Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. •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. 	Presencial
Embajada de Colombia en la Mancomunidad de Australia	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Finanzas, Derecho, Comunicación Social, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorías, presentaciones power point, fichas y otros, ligados al cumplimiento de los objetivos de la EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRALIA de acuerdo al Plan de Acción. •Hacer seguimiento a temas de actualidad en Australia, y Nueva Zelanda en las áreas política, económica, de medio ambiente y de ciencia. •Colaborar en la construcción de un directorio de aliados gubernamentales, empresarios y académicos australianos y neozelandeses. •Prestar colaboración en la logística de las actividades que organice la misión en Canberra. •Monitorear el desarrollo de conferencias y eventos relevantes para los intereses de la misión de acuerdo a los lineamientos del jefe de misión. 	Presencial
Embajada de Colombia en la República de Polonia	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Inglés: Avanzado	El practicante ayudara a la realización de diferentes informes sobre las relaciones que tiene Colombia con Polonia, al igual que tramites administrativos de la embajada y la sección consular.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	1	Relaciones internacionales, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Básico	<p>Apoyar a la embajada de Colombia en Costa Rica y a su sección consular en los distintos temas a cargo de la misión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones bilaterales con costa rica Cooperación Candidaturas Asuntos culturales Planeación Asuntos consulares 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Pública, Comunicación Social.	Portugués: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar la realización de las visitas de alto nivel de presidente, canciller, ministros, alcaldes o gobernadores a Brasil. •Construir documentos clave sobre oportunidades para las relaciones bilaterales en materia económica, política y de cooperación. •Realizar seguimiento a medios de comunicación y construir informes breves sobre temas y asuntos coyunturales de la vida económica, social y política de Brasil. •Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, em materia de promoción, comercio e inversiones en Colombia. •Redactar comunicaciones, como memorandos, oficios, notas verbales y notas diplomáticas. •Investigar y redactar documentos para tomadores de decisiones sobre políticas públicas, proyectos y programas que se implementan en Brasil y puedan ser experiencias éxitos para extrapolar. •Apoyar la coordinación de reuniones y presentaciones con actores clave de Brasil. •Actualizar matriz de contacto de empresas, gremios y asociaciones de Brasil. 	Presencial
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Finanzas, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	<p>Los practicantes desarrollarán su capacidad de análisis, síntesis y evaluación. Ampliarán su pensamiento crítico y creatividad, deberán trabajar en equipo y mejorarán su capacidad de expresión oral y escrita.</p> <p>Además, entenderán y ampliarán sus conocimientos sobre la relación bilateral de Colombia con los Estados Unidos en los ejes del Diálogo de Alto Nivel, Cooperación Bilateral, Tratado de Libre Comercio y emprendimiento internacional, migración, seguridad y defensa, ciencia, tecnología, innovación y medio ambiente, entre otros.</p> <p>Entre las actividades a desarrollar están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización documentos de apoyo en las diferentes áreas de gestión de la Embajada, en coordinación con los funcionarios encargados. • Actualizar perfiles y bases de datos de los stakeholders de la Embajada, en coordinación con el funcionario correspondiente. • Asistir a las reuniones y eventos en compañía del funcionario encargado del tema y elaborar las respectivas ayudas de memoria. • Apoyar en la preparación de agendas para visitas de Ministros o Agencias colombianas a los Estados Unidos. 	Presencial