

| 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. | <p>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.</p> <p>Apoyo a la sección política, comercial y de diplomacia pública de la Embajada.</p> <p>Elaboración de informes de reuniones internas y con actores estratégicos para al Embajada. Apoyo en realización de eventos y reuniones de la Embajada</p> <p>Apoyo para la elaboración de informes políticos. Apoyo para la elaboración de informes económicos.</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia en Turquía | 2 | Comunicación Social, Gestión Cultural, Diseño, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho | Inglés avanzado | <p>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 cuentan con la reserva confidencial; servir de apoyo a la sección consular</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia ante la Republica del Ecuador | 3 | Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Negocios Internacionales | N/A | <p>Los pasantes asignados prestarán apoyo en las áreas de política, asuntos comerciales, cultura, comunicaciones y asuntos jurídicos.</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia en Bolivia | 1 | Ciencia Política, Relaciones Internacionales o áreas afines a las Ciencias Sociales | N/A | <p>Acompañar las reuniones y actividades de la Embajada para consolidar la información previa y posterior sobre estas, contribuyendo al seguimiento de los respectivos compromisos.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la organización, gestión y respuesta, en caso de requerirse, de documentos y correspondencia oficiales que sean remitidos a la Embajada.</p> <p>Apoyar la elaboración de reportes sobre los temas de actualidad en Bolivia.</p> | 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. | 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 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 ante la República de Panamá | 1 | Internacionales, A | 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 | 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, 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. 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 | Presencial |

| | | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|------------|
| Embajada de Colombia en Emiratos Arabes | 5 | Negocios internacionales, Relaciones internacionales, Ciencia Política, Economía, Comunicación | Inglés: Intermedio | Gestión administrativa Apoyo en agenda Atención a ciudadanos Manejo de bases de datos | Presencial |
| Embajada de Colombia ante el Estado de Japón | 2 | Gobierno y Relaciones Internacionales | Inglés: Intermedio | <p>Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional.</p> <p>2. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada.</p> <p>3. Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la Misión diplomática.</p> <p>4. Apoyo en la actualización de bases de datos de la Misión.</p> <p>5. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales.</p> <p>6. Las demás actividades que designe el jefe de Misión.</p> | 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 |
| Embajada de Colombia en Filipinas, con Sección Consular | 1 | Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas | Inglés: Intermedio | <p>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.</p> <p>Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares.</p> <p>Otorgar apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión.</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia ante el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela | 5 | Derecho, Administración, Contaduría, Archivística, Relaciones Internacionales | N/A | 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 | <p>Apoyar en la preparación de actas solicitadas por parte de los diplomáticos, así como en la preparación, acompañamiento, seguimiento de visitas y reuniones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar a las demás actividades realizadas y organizadas por la Embajada.</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos | 3 | Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho; Comunicación Social y periodismo | Inglés: Intermedio | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las demás actividades que designe el jefe de misión o el tutor.</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia en Israel | 2 | Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Economía, Negocios Internacionales, Administración De Empresas, Finanzas Afines | Inglés: Alto | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyo en la formulación de mejoras en los procesos del consulado.</p> <p>Apoyo en la realización de eventos y actividades con la comunidad de colombianos en Israel</p> | Presencial |
| Embajada de Colombia ante el Gobierno de la Federación de Rusia | 1 | Derecho, Relaciones Internacionales, Historia, Ciencia Política | Inglés: Intermedio | <p>Elaboración de documentos de apoyo.</p> <p>seguimiento a temas políticos, económicos e históricos de interés de la misión. Acompañamiento a los funcionarios diplomáticos a reuniones.</p> <p>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.</p> | Presencial |