

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Fisioterapia o Educación Física	N/A	El pasante apoyará al profesional en Fisioterapia Ocupacional en lo referente a las actividades de promoción y prevención que se realicen para los funcionarios en Colombia (presenciales) y en el Exterior (virtuales), con el fin de prevenir lesiones osteomusculares. El pasante tendrá la oportunidad de interactuar con los funcionarios de manera presencial y virtual en la psicoeducación, frente a la importancia de la movilidad articular dentro de la jornada laboral, permitiendo al pasante generar habilidades y estrategias que le permitan crear conciencia desde la actividad física al funcionario. El pasante tendrá la oportunidad de interactuar con los funcionarios de manera presencial y virtual en la psicoeducación de la actividad física cardiovascular y recreo deportiva, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad, buscando reducir las lesiones osteomusculares en las actividades que se desarrollen en la coordinación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Visas E Inmigración	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	N/A	Compilación de prensa, proyección de informes, infografías, y otros documentos de análisis o informativos respecto a temas migratorios.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica	2	Ciencia Política - Relaciones Internacionales - Gobierno y Historia	N/A	Contribuir al seguimiento del acontecer político, económico y social en los países asignados. Apoyar a la coordinación con la realización de informes sobre temas políticos asignados. Monitorear medios de comunicación para informar sobre aspectos relevantes en torno a la política exterior de México y Centroamérica. Realizar documentos de apoyo sobre temas de coyuntura en la región centroamericana.	Presencial
Oficina de Pasaportes sede Centro	2	Comunicadores Sociales, Periodistas o Marketing Digital	Inglés: Intermedio	Apoyar la elaboración de piezas informativas de texto, audio y video para la página web, tv o radio, en el tema de pasaportes. Así como apoyar el manejo de redes sociales e institucionales para el trámite del pasaporte; apoyar la elaboración de diseños gráficos para notas informativas, reportajes, entrevistas y reportes de medios en temas de pasaportes y capacitación; realizar informes de medición sobre contenidos publicitarios de pasaportes.	Presencial
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	5	Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Estadística	N/A	Apoyo en las tutelas de la dirección Apoyo a los Grupos Internos de Trabajo asignados a la dirección Elaboración de conceptos Articulación con las demás dependencias del ministerio Articulación con los consulados- seguimiento a directrices y requerimientos internos y externos	Presencial
Coordinación de Apostilla y Legalizaciones	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ciencias humanas	Inglés: Intermedio	Apoyar en el mantenimiento de la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar Asistir en la elaboración de los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos. Ayudar con la presentación de informes Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela. Llevar la relación de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Apostilla y Legalización, así como su estadística. Ayudar con el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Apostilla y Legalización y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.	Presencial
Oficina de Control Disciplinario Interno	2	Derecho	N/A	Prestar apoyo a las labores jurídicas que requiera la oficina Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos para sugerir actuación a seguir. Prestar apoyo en la proyección de autos inhibitorios Prestar apoyo en la proyección a la (s) respuesta (s) de solicitudes (s) de entidades y usuarios que no hagan parte de un proceso disciplinario.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social, Economía/Contaduría, Diseño Gráfico.	Inglés: Básico	Asistir al G.I.T de en todas las etapas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular realizada cada año, Apoyar el proceso de divulgación del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular en la elaboración de la agenda para visita a universidades, la recolección, análisis y proyección de información sobre las charlas y la elaboración y diseño de cualquier otro documento pertinente, Apoyar en la elaboración de documentos para dar respuestas a las solicitudes que se presenten en el GIT de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior, Apoyo en el proceso de inscripción Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, Los demás que le sean asignados o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía.	Presencial
Coordinación de Cooperación Sur-Sur y Triangular	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Comercio Internacional	Inglés: Intermedio	Apoyar la preparación y realización de las Reuniones de Comisión Mixtas Apoyar en la preparación de las reuniones de Seguimiento y Medio término de los Programas de Cooperación vigentes. Apoyar en la realización de las actas de las reuniones en las que participa la coordinación de cooperación Sur-Sur y Triangular Apoyar la preparación de insumos para la participación de la dependencia en reuniones multilaterales como la Alianza del Pacífico, AGCED, PIFCCS, HLFCCS, AEC, Naciones Unidas, entre otros. Apoyar con la actualización permanente del directorio de las Agencias y autoridades de cooperación en los países del Sur Global (América Latina, Caribe, África y Asia).	Presencial
Dirección de Protocolo	5	Internacionalista, Relaciones Internacionales, Derecho, Lenguas, Administración, Ciencia Política, Economía, Relaciones Públicas Similares	Inglés: Intermedio	Apoyar a la realización y desarrollo de los eventos y reuniones de alto nivel del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República en temas internacionales, (todos los perfiles) Apoyo administrativo de la Dirección de Protocolo (depende del perfil) Apoyo jurídico a la Dirección de Protocolo (depende del perfil) Apoyo en el desarrollo diario de Dirección de Protocolo en temas de Ceremonial Diplomático en relacionamiento con todas las oficinas que lo necesiten en el Ministerio. Apoyo en el desarrollo de la Dirección de Protocolo en temas de Privilegios e Inmunities y contacto con el Cuerpo Diplomático Acreditado en Colombia.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior	2	Derecho	Inglés: Intermedio	Apoyo al G.I.T. Asistencia a Connacionales para brindar asesoría a los consulados de Colombia en el exterior así como a los connacionales que así lo requieran. Apoyo en la revisión de los informes de gestión consular enviados por los consulados	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	1	Comunicación social y periodismo	Inglés: Intermedio	Se solicita practicante laboral para el Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa. Junto al equipo de prensa del MRE, el/la pasante podrá desarrollar habilidades relacionadas con redacción de textos, gestión de contenidos en RRSS y páginas web. Cubrimiento periodístico de eventos dentro y fuera de la entidad, así como todos los aspectos relacionados con la producción y postproducción audiovisual. También podrá conocer y apoyar todos los procesos operativos y administrativos que dan vida al GIT de Prensa	Presencial
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.	5	Ciencia Política, Economía, Finanzas, Derecho	Inglés: Intermedio	Apoyo en la Dirección de Asuntos Económicos, sociales y ambientales proceso de COPI6 Grupo de expertos deudá crimen y naturaleza.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional	1	Ingeniería Ambiental	N/A	-Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en las sedes de Bogotá del Ministerio de Relaciones Exteriores. -Apoyar el diseño y desarrollo de un campaña ambiental alineada al programa de practicas ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores. -Apoyar la revisión y actualización documental asociada al Sistema de Gestión Ambiental. -Apoyar la medición y análisis de los indicadores asociados al Sistema de Gestión Ambiental. -Apoyar la generación y consolidación de insumos asociados al Sistema de Gestión Ambiental, que se requieran para la elaboración de informes, reuniones, comités, entre otros. -Apoyar a la Coordinación del GIT de Gestión y Desempeño Institucional en las demás actividades que se requiera, relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Europa Central, Oriental y Eurasia	1	Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y afines	Inglés: Avanzado	Apoyar la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior de relaciones bilaterales en la Dirección de Europa. Apoyar la elaboración de documentos de trabajo que se requieran para las visitas y reuniones oficiales en la Dirección de Europa - Coordinación de Europa Central, Oriental y Eurasia. Apoyar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la Dirección de Europa - Coordinación de Europa Central, Oriental y Eurasia. Acompañar los encuentros que sean considerados por la Dirección de Europa.	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Organos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	Apoyar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Articular las actividades y gestiones, y tramitar y recopilar información solicitada por los órganos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias, acuerdos, informes de fondo y dictámenes. Apoyar en las labores de coordinación para la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte, y en las reuniones de trabajo convocadas por la CIDH.	Presencial
Coordinación América del Sur - Dirección de América	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines	Inglés: Básico	Apoyo en la elaboración de documentos de apoyo para encuentros de alto nivel con autoridades de los países de la Coordinación (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay). Apoyar la preparación de las reuniones de alto nivel. Monitoreo permanente y análisis de medios de comunicación sobre la situación política, económica, social e inserción internacional de los países de la Coordinación. Elaborar ayudas memoria de acontecimientos relevantes en la relación bilateral con los países de la Coordinación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo del Caribe- Dirección de América	1	relaciones internacionales, relaciones internacionales y gobierno, relaciones internacionales y finanzas, y afines.	Inglés: Avanzado	El Caribe es para Colombia un entorno de inserción propia por su vocación geográfica y por mandato constitucional de prioridad en su relacionamiento. Las actividades de él o la estudiante se enfocarán: 1. Apoyo en la búsqueda e identificación de información general: económica, política, social, etc. 2. Colaboración con la realización de diversos documentos, lo que permitirá al GIT del Caribe fundamentar mensajes claves en el relacionamiento con los Gobiernos de los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono y anglófono. 3. Apoyar la gestión logística para la realización de reuniones y visitas de alto nivel de Colombia a los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono y anglófono.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales Dirección de América	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Cooperación Internacional, carreras afines	Inglés: Intermedio	Apoyar a los escritorios de Ecuador y Perú en la preparación de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales, así como en la organización y convocatoria de los Ciclos de Seguimiento a los compromisos binacionales establecidos en los planes de acción con estos países, y el registro de la información que brindan las entidades frente al cumplimiento de sus tareas. *Apoyar en la elaboración de documentos, fichas, insumos e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad política de dichos países. *Apoyar en la priorización y elaboración de boletines diarios de noticias de Ecuador y Perú. *Asistir a los funcionarios en la elaboración de ayudas memoria, listas de participación, matrices e informes de seguimiento a compromisos, así como gestionar la organización del archivo de cada país.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	5	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas, Comercio, Ciencias Sociales.	N/A	Atención de solicitudes de cooperación judicial internacional- asistencia a los consulados en materia consular- enlace para temas de notariado y registro- enlace para temas de registraduría- enlace para temas de reclutamiento	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de la Información	2	Estadística, Matemáticas, Economía	Inglés: Básico	En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su principio de toma de decisiones basadas en evidencia, el practicante apoyará las tareas del proceso estadístico de la entidad, en particular las concernidas a los registros administrativos sobre trámites y servicios consulares, en el marco del Plan Estadístico Nacional. Asimismo, en desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyará y acompañará las tareas del Grupo de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, en materia de analítica y ciencia de datos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	2	Archivística, Historiador	N/A	El Historiador será el responsable de realizar investigación y reconstrucción de la historia institucional de la Cancillería y sus misiones, realizar las investigaciones necesarias para atender las consultas de temas históricos y actividades para la promoción de los documentos y hechos históricos de la Cancillería de Colombia, apoyará en el proceso de valoración documental e implementación de las Tablas de Valoración Documental. El archivista brindará apoyo en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Modelo de Requisitos) y programas especiales del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios	1	Antropología, trabajo social, relaciones internacionales	Inglés: Intermedio	Apoyo en los procesos de planeación de la estrategia de las Casas Lúdicas y de los intercambios de diplomacia cultural y deportiva, trabajo con niños, niñas y adolescentes de comunidades vulnerables.	Presencial
Dirección de Asuntos Culturales	1	Literatura, filosofía, Lengua y Literatura	Inglés: Intermedio	Apoyo a la Dirección de Asuntos Culturales en la operación y las dinámicas propias de procesos editoriales para el Fondo Editorial del Ministerio.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo UNESCO	1	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Antropología, Historia	Inglés: Intermedio	Apoyar al GIT de UNESCO en el seguimiento de los compromisos de Colombia en materia de ciencias, cultura, educación y comunicación. Apoyar el proceso de convocatorias y premios de la UNESCO.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección Jurídica Internacional	2	Derecho, preferiblemente con interés y conocimiento en el Derecho Internacional- Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Apoyar la coordinación con la redacción y elaboración de insumos que se requieran en el ejercicio de la negociación, suscripción, trámite interno y puesta en vigor de Tratados. Hacer seguimiento al trámite de aprobación de Tratados ante el Congreso de la República. Hacer seguimiento al trámite de constitucionalidad de los Tratados ante la Corte Constitucional. Prestar colaboración para el manejo y cuidado del archivo de tratados. Elaborar documentos de apoyo para la redacción de Canjes de Notas, Instrumento de Ratificación, Plenos Poderes y otros que sean requeridos para el desarrollo de actividades de esta coordinación. Apoyar en la elaboración de insumos para responder derechos de petición cuyo objeto sea asunto de la coordinación de tratados.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Desarrollo de labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) en temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo al que se asigne. Elaboración de documentos relacionados con distintas temáticas asociadas a temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial. Apoyo en el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo al que se asigne. Presentación de propuestas y proyectos relacionados con tareas específicas que le sean asignadas. Estudio y revisión de información complementaria a los conocimientos adquiridos durante su formación académica, con el fin de apoyar la elaboración de conceptos y la solución de consultas remitidas por ciudadanos, entidades y otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	3	Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Otras Relacionadas Con El Sector De Relaciones Exteriores	Inglés: Intermedio	Apoyar a los diferentes escritorios que tratan temas de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, Movimiento No Alineados, Candidaturas y cuotas en los diferentes Organismos Multilaterales, entre otros. Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia. Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA. Investigación acerca de las diferentes candidaturas y organizaciones multilaterales. Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales.	Presencial
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario/ Grupo Interno de Trabajo de Instancias Internacionales de Derechos Humanos.	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Apoyo en la gestión de las actividades que adelanta el GIT, tales como: proyección de documentos, apoyo en reuniones, gestión del archivo, coordinación con entidades, investigación, entre otras.	Presencial
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno,	Inglés: Intermedio	El pasante tendrá como tarea apoyar las actividades diarias de la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, particularmente en lo concerniente a la redacción de documentos e informes, teniendo en cuenta aspectos técnicos y jurídicos de la política exterior en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; así como en la preparación de respuestas a requerimientos judiciales y acciones constitucionales relacionadas con el quehacer de la Dirección; brindar acompañamiento y asistencia en los diferentes encuentros que se desarrollen con las entidades con las que se tiene relación; así como en la difusión y seguimiento a compromisos, entre otras.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	2	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Contribuir en la redacción de documentos de apoyo, tales como ayudas de memoria y otros materiales relacionados con las actividades y eventos del GIT. Registrar de manera precisa las discusiones y decisiones tomadas en las reuniones mediante la elaboración de relatorías y actas. Facilitar el funcionamiento eficiente del GIT gestionando la documentación, realizando seguimiento telefónico, preparando y recopilando documentos, así como ejecutando trámites internos. Mantenerse actualizado sobre las últimas noticias nacionales e internacionales que impactan en los temas relevantes para el GIT, proporcionando análisis y resúmenes periódicos. Assumir otras responsabilidades de apoyo según sea necesario, demostrando flexibilidad y un sólido compromiso con el equipo y sus metas.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Relacionados con las Drogas	2	Relaciones Internacionales, Gobierno, Ciencias Políticas, Historia, Economía, Derecho	Inglés: Avanzado	El practicante generará información y brindará apoyo en la formulación e implementación del componente internacional de la Política Nacional de Drogas (2023-2033), tanto bilateral como multilateralmente, por ejemplo, mediante la preparación de documentos de apoyo, reuniones de altos funcionarios y afines.	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	2	Derecho.	N/A	Proyección y notificación de actos administrativos de situaciones administrativas tales como vacaciones, licencia de maternidad, licencia de paternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás que sean de su competencia. Proyección de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales. Proyección de Ayuda de memoria, para diferentes procesos a cargo de la coordinación de Prestaciones Sociales. Proyección y radicación de Oficios ante EPS, AFP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes. Proyección de oficios que dan respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por las entidades de control como Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, así como a las solicitudes de las oficinas de Control Interno y Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Proyección de Memorandos dirigidos a diferentes coordinaciones, direcciones y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, referentes a los temas tratados en el GIT de Prestaciones Sociales.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo África y Medio Oriente	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Avanzado	Elaborar el Informe Diario de Actualidad -informe de prensa diaria- sobre noticias de la región para compartir con la Dirección y con el Viceministerio. Colaborar en la búsqueda y recopilación de información para la preparación de documentos de apoyo. Apoyar en la organización de visitas o reuniones de competencia de la Dirección DIAAO. Asistir a las reuniones y realizar ayudas de memoria. Apoyar en la organización de los documentos de archivo de la Dirección. Colaborar en la elaboración de las fichas de apoyo para las reuniones de la señora Vicepresidenta, los Viceministros, el Director DIAAO y los Coordinadores de Asia Pacífico y Medio Oriente con los Embajadores del área de Asia, África y Oceanía. Apoyar la labor del gestor de cambio de DIAAO en la elaboración de informes que solicite la Dirección de Planeación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	3	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Gobierno, Ciencia Política, Economía, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la coordinación. Hacer seguimiento a noticias y redes sociales relacionadas con los sucesos políticos y económicos de Estados Unidos y Canadá. Apoyar a la coordinación en la traducción de documentos. Apoyar a la coordinación en temas logísticos como reuniones y eventos realizados en Cancillería y otras ubicaciones	Presencial
Dirección de Cooperación Internacional	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho	Inglés: Básico - Avanzado	Apoyo a los GIT de Cooperación Multilateral, apoyo al GIT Cooperación bilateral y asistencia oficial para el desarrollo y apoyo al GIT de Cooperación Sur Sur y Triangular	Presencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho	N/A	Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros indicados por el abogado apoderado del caso Proyectar fichas que se presente ante el comité de conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado del caso Revisión de procesos judiciales y apoyar a la dependencia judicial de la entidad.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Administración Pública.	N/A	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros. Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación. Apoyar en la organización de documentos, informes, elaboración de gráficos, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Administración de Personal Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos base y propuestas de formulación de procedimientos propios de la coordinación. Apoyar en la Expedición de las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con sus funciones o inexistencia o insuficiencia de personal. Apoyar en el proceso de estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados de la Cancillería. Colaborar en el proceso de formulación e implementación de las iniciativas de la coordinación en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Dirección.	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza - GIT Integración Fronteriza	2	Economía, administración de empresas, negocios internacionales.	Español-Portugues	Conocer y entender los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza (Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú y Comisiones de Vecindad) en coordinación con la política territorial y nacional colombiana para las regiones de frontera. Acercarse a las dinámicas, acciones, procesos y herramientas de relacionamiento con las entidades del orden nacional, regional y local para desarrollar las acciones necesarias encaminadas a mejorar los procesos de integración fronteriza. Obtener experiencia en la organización, desarrollo y monitoreo de reuniones interinstitucionales y bilaterales que puedan ser organizadas desde el G.I.T de Integración Fronteriza.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Antropología, Psicología	N/A	Apoyar en la consecución de los insumos que se requieran para atender requerimientos de información sobre solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Apoyar en la proyección de respuestas a requerimientos relacionados con el trámite de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado. Proyectar y sustanciar actos administrativos de trámite que se surtan en el procedimiento de determinación de la condición de refugiado, cuando se requiera, a la luz de la normativa legal y reglamentaria aplicable para tales efectos. Llevar las bases de datos que se le asignen, garantizando la idoneidad y fiabilidad de la información allí contenida. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto de las funciones que desempeñe. Participar en las capacitaciones y demás reuniones que se requieran con el fin de cumplir con las funciones descritas.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une	3	Sociología-Relaciones Internacionales- Ciencias Políticas	N/A	Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior, Comunicaciones y Planeación Estratégica Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. Apoyar el Sistema Nacional de Migraciones. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades.	Presencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, Contabilidad, Derecho	N/A	Apoyar la revisión de normativa relativa a la protección de datos personales para retroalimentar el ejercicio de autodiagnóstico y posterior formulación de actividades a programar en el plan de acción del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar la implementación y seguimiento de actividades del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar el desarrollo de las visitas de inspección o auditorías para verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales. Apoyar la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema de Gestión Integral relacionados con protección de datos personales.	Presencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	1	Comunicador(a) social - Ingeniero(a) de cualquier carrera - Administrador(a) de empresas	N/A	Apoyar el desarrollo de acciones de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas; apoyar la consolidación de informes y documentos estratégicos para consulta de la ciudadanía sobre la gestión de las áreas, Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior.	Presencial
Coordinación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comercio Exterior	Inglés: Intermedio	El postulante podrá apoyar: Los procesos de negociación de Programas y Convenios en materia de Patrimonio, Cultura, Educación y Deporte. La organización de Comisiones Mixtas y reuniones internacionales (preparación logística y temática). Elaboración de insumos y documentos estratégicos en materia de Patrimonio, Cultura, Educación y Deporte. Igualmente aprenderá sobre temas de Cooperación Sur- Sur: gracias a la aprobación, implementación y evaluación de Proyectos de Cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales.	Presencial
Viceministerio de Asuntos Multilaterales	3	Area de Humanidades, Economía, Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas	Inglés: Opcional	Ayudar en la elaboración de conceptos, estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos, políticos, conceptuales para fortalecer el relacionamiento con las organizaciones multilaterales. Apoyar en la redacción de los documentos y las solicitudes a las Direcciones adscritas al Despacho y con destino a las Misiones Diplomáticas. Ayudar en la preparación de los insumos necesarios para los escenarios de negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de competencia de la Viceministra de Asuntos Multilaterales en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes. Asistir en las labores de coordinación con entidades del Estado y entidades privadas pertinentes, para los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en los asuntos de competencia del Viceministerio. Apoyar el seguimiento a las sesiones y compromisos de Colombia en los organismos multilaterales relacionados con las Direcciones del Viceministerio	Presencial

Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa	2	Derecho, Administración de Empresas	N/A	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas de memoria, presentaciones Power Point, fichas y otros. Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa. Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos y propuestas de formulación de procedimientos propios del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa. Asistir en el estudio y en el trámite de las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la carrera administrativa y diplomática.	Presencial
Jefatura de Gabinete	1	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	practicante para apoyar las actividades que gestiona Helena Urañ en la Unidad para la No repetición. Estas funciones van encaminadas en: Apoyo en realización de actas y documentos de los eventos, reuniones y paneles que se realizan. Apoyo en la realización de un documento final de gestión. Apoyo en la realización de investigaciones y demás insumos requeridos para el desarrollo de la agenda de No Repetición. Labores de archivo y gestión. Temas requeridos por el superior.	Presencial
Oficina de Asuntos Legislativos - Jefatura de Gabinete	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho.	Inglés: Opcional	Monitoreo constante de la actividad legislativa con énfasis en las Comisiones Segundas del Congreso de la República (Ordenes del día, Proposiciones de Debates de Control Político y Audiencias Públicas) Seguimiento y control de los Derechos de Petición presentados por el Congreso de la República al Ministerio de Relaciones Exteriores. (Cuadro de Seguimiento y Control). Revisión de todos los proyectos de ley en trámite de la Cancillería (Estado de los proyectos y revisión de ponencias). Seguimiento a las sesiones de las Comisiones Segundas de Senado y Cámara, así como de las sesiones Plenarias donde se discutan temas relevantes para la cartera. Apoyar todas las actividades requeridas por la oficina de asuntos legislativos de la Cancillería	Presencial
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	2	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencia Política, Ingeniería Industrial.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará proceso de verificación de requisitos para la expedición de visas ante las diferentes embajadas y secciones consulares, colaborará en la elaboración de documentos como notas verbales, respuestas de requisitos y diferentes requerimientos para expedir pasaportes diplomáticos y oficiales, manejo de bases de datos de custodias de pasaportes, actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales y de la cartilla de trámite de pasaportes que se remite a todos los consulados colombianos en el exterior	Presencial
Dirección de Asia, África Y Oceanía	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comercio Internacional y afines.	Inglés: Intermedio	Los practicantes desempeñarán una función invaluable al respaldar las actividades de la Dirección de Asia, África y Oceanía. Contribuirán en la elaboración de documentos, fichas y comunicaciones de la Dirección, con el propósito de fortalecer la Política Exterior de Colombia en nuestra región geográfica. Además, participarán en eventos y reuniones con embajadas acreditadas en Colombia y otras entidades a nivel nacional, con el fin de colaborar en la redacción de documentos y actas de compromiso. Asimismo, tendrán la oportunidad de llevar a cabo un proyecto breve de investigación en un área de interés específica, con el objetivo de generar insumos para la política exterior de Colombia en Asia, África y Oceanía.	Presencial
Dirección de la Academia Diplomática	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía, Gobierno, Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica, Comunicación Audiovisual, Psicología, Analítica de Datos, Estadística, Biotecnología, Literatura.	N/A	Apoyo en la divulgación del concurso de ingreso a la Carrera Diplomática. Labores de apoyo en los cursos de capacitación, extensión, recursos educativos y registro académico; administración de los grupos de interés. Participación en los semilleros de investigación, estrategias de visibilidad nacional e internacional. Apoyo en la Biblioteca en la evaluación, catalogación y valoración de las colecciones bibliográficas. Apoyo y participación en la gestión administrativa, programación, logística y desarrollo de los eventos que realice la Academia Diplomática. Asistencia a las reuniones con embajadas de otros países.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos ante la Unión Europea	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Comunicación Social	Opcional: Inglés y Francés	El practicante laboral: Apoyar en la búsqueda de información sobre temas de interés en las relaciones bilaterales de Colombia con los países de Europa occidental y la Unión Europea. Apoyar la organización de reuniones bilaterales de alto nivel entre Colombia y los países de Europa Occidental y de la Unión Europea. Acompañar reuniones bilaterales de nivel técnico sobre asuntos de interés en las agendas bilaterales de Colombia con los países de Europa Occidental y de la UE Seguimiento de prensa y de medios internacionales relevantes sobre posiciones de los países de Europa occidental y de la UE relacionado con la coyuntura internacional.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	2	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	Ante los retos y desafíos de seguridad internacional debido a las tensiones políticas entre Estados, el escalamiento de conflictos internacionales, las acusaciones sobre el presunto uso de armas químicas y biológicas, la amenaza de las armas nucleares, la proliferación y acumulación excesiva de armas de fuego y los efectos indiscriminados de las minas antipersonal, el practicante laboral tendrá entre sus funciones apoyar las siguientes gestiones del equipo de trabajo: La elaboración de conceptos técnicos y políticos para la participación de Colombia en los distintos escenarios de desarme, no proliferación y control de armamentos, tales como las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, las Convenciones de Armas Químicas y Biológicas, la Agencia Internacional de Energía Atómica, entre otros. La investigación sobre desafíos emergentes para la paz y la seguridad internacional: Uso de la inteligencia artificial para el desarrollo de armas, una posible carrera armamentista en el espacio ultraterrestre, los avances tecnológicos y científicos que pueden llevar a desarrollo de nuevos biomateriales que pueden ser utilizados como armas, entre otros.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Desarrollo de labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) en temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo al que se asigne. Elaboración de documentos relacionados con distintas temáticas asociadas a temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial. Apoyo en el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo al que se asigne. Presentación de propuestas y proyectos relacionados con tareas específicas que le sean asignadas.	Presencial
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	5	Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Básico	El practicante laboral apoyará las diversas tareas temáticas de las dos coordinaciones de la Dirección (coordinación de concertación y coordinación de integración), que va desde realizar investigaciones académicas, elaborar documentos de apoyo, tomar notas en reuniones multilaterales, entre otras funciones.	Presencial
Viceministerio de Relaciones Exteriores	1	Ciencia Política, Relaciones Exteriores, Gobierno	Inglés: Intermedio; Avanzado	apoyo a las labores del Viceministerio en la recopilación de información, sistematización y elaboración de bases de datos. Seguimiento a los procesos electorales en el mundo a través de la búsqueda y actualización de información, así como su organización en infografías y bases de datos. Seguimiento a medios y noticias relevantes para la labor del Viceministerio.	Presencial
Dirección de Talento Humano	1	Derecho	N/A	El practicante prestará apoyo en el área de asuntos pensionales de la Dirección de Talento Humano, desempeñando las siguientes actividades: Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición y requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, entes de control, funcionarios o exfuncionarios del ministerio. Apoyar en la proyección de actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales. Brindar apoyo en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos, en asuntos pensionales. Prestar apoyo en la elaboración y/o revisión de la expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL.	Presencial