

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los diferentes escritorios que tratan temas de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, OTAN, Movimiento No Alineados, Candidaturas y cuotas en los diferentes Organismos Multilaterales, entre otros.</li> <li>• Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia.</li> <li>• Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA.</li> <li>• Investigación acerca de las diferentes candidaturas y organizaciones multilaterales.</li> <li>• Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento y análisis de coyuntura en el área de Desarme y No Proliferación, especialmente en lo relacionado con las minas antipersonal, armas convencionales, asuntos nucleares, químicos y biológicos (alianzas estratégicas, posible uso ilegal, sistemas de verificación, etc).</li> <li>• Coadyuvar en la preparación de conceptos técnicos, coordinación de reuniones y elaboración de reportajes.</li> <li>• Prestar asistencia en la recolección de insumos y preparación de documentos de trabajo que sean del ámbito del G.I.T.</li> <li>• Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento, compilaciones, trámites internos y otras actividades relacionadas con la gestión del GIT de Desarme y No Proliferación.</li> <li>• Otras tareas de apoyo del ámbito del GIT de Desarme y No Proliferación que le sean asignadas.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	3	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia del GIT.</li> <li>• Elaboración de reportajes y actas de las reuniones.</li> <li>• Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento telefónico, preparación y compilación de documentos, trámites internos y otras actividades relacionadas con la gestión del GIT.</li> <li>• Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con el GIT</li> <li>• Otras tareas de apoyo.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la documentación de soporte que requiere la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo, relacionada con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas.</li> <li>• Apoyar la coordinación del proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a las Organizaciones Internacionales en relación con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas.</li> <li>• Hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con competencia.</li> <li>• Apoyar la preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el Problema Mundial de las Drogas.</li> <li>• Apoyar la preparación de insumos e información analítica de soporte para las reuniones del Presidente de la República, El Vicepresidente, el Ministro y el Viceministro relacionadas con el tema de lucha contra el Problema Mundial de las Drogas.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo	2	Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>ella estudiante apoyará las labores del Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo en la gestión de recursos de cooperación internacional destinados a las temáticas priorizadas por el Gobierno nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la Política de Paz con Legalidad/Estabilización; 2) Desarrollo Rural Integral; 3) Medio Ambiente y lucha contra la deforestación y el Cambio Climático; 4) Fenómeno migratorio proveniente de Venezuela; 5) Emprendimiento y Economía Naranja.</li> </ul> <p>Ella aspirante ideal debe tener interés y conocimientos en relaciones internacionales, ciencia política, negociación internacional y/o carreras afines con énfasis en cooperación internacional, sus distintas modalidades y principales socios.</p> <p>Asimismo, debe tener habilidades para trabajar en equipo, creatividad e iniciativa, redacción, autogestión, gestión de trabajo en oficinas y logística, además de conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y uso de internet.</p>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur - Sur y Triangular	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Cooperación Sur-Sur y Triangular, el practicante apoyará al equipo en la preparación y celebración de reuniones con entidades nacionales y socios del Sur Global, la generación de insumos y síntesis de documentos, la elaboración y actualización de bases de datos y la gestión de la correspondencia y el archivo. Con estas actividades, el practicante podrá aprender sobre la gestión y orientación de la cooperación técnica que recibe y ofrece Colombia a países de América Latina, el Caribe, Asia y África.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Organos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	1	Derecho	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Gobierno.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con la implementación y/o levantamiento de las Medidas Cautelares, Medidas Provisionales, y las Solicitudes de Información elevadas en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</li> <li>• Apoyar en la Coordinación de las reuniones interinstitucionales y de seguimiento y de concertación en el marco de las Medidas Cautelares y Medidas Provisionales, elevadas en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con las Solicitudes cursadas por los Organismos Extraconvencionales de Naciones Unidas.</li> <li>• Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que le sean asignados.</li> <li>• Monitorear y analizar desde la perspectiva internacional los pronunciamientos en materia de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales de otros países.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	4	Derecho, Ciencias Sociales.	Inglés: Básico	Apoyar las gestiones del GIT- Refugio en el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado en cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1067 de 2015.	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	3	Gestión Documental, Archivística, Ciencias de la información, Diseño Gráfico.	N/A	<p>Los estudiantes brindarán apoyo 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. Adicionalmente, serán los responsables de preparar y verificar el proceso de eliminación documental y apoyar el proceso de digitalización de documentos.</p> <p>El profesional en diseño gráfico será el responsable de administrar el sitio en Share Point del Grupo de Archivo, publicado en la intranet, crear contenidos para promover los temas de gestión documental y el patrimonio histórico documental, actualizar el sitio y deberá diseñar las publicaciones semanales sobre temas archivísticos según lo indicado por la coordinación de archivo.</p>	Semipresencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	3	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso.</li> <li>• Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad.</li> <li>• Proyectar las fichas que se presentan ante el comité de conciliación de acuerdo a los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso.</li> <li>• Estudio y Revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos.</li> <li>• Proyectar los conceptos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica interna.</li> </ul>	Presencial

Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Cooperación Internacional.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Gabinetes Binacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior de dicha dependencia.</li> <li>Apoyar a los escritorios en el seguimiento a los compromisos binacionales establecidos en los planes de acción con Ecuador y Perú.</li> <li>Apoyar en la elaboración de las fichas, documentos de insumo e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad en dichos países.</li> <li>Acompañar y convocar a reuniones propias de la Coordinación y asistir a los funcionarios en elaboración de ayudas memoria, seguimiento a compromisos y en las tareas de organización del archivo de cada país.</li> <li>Mantener la debida reserva de la información frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de su práctica laboral.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo a las labores de la Coordinación, en especial seguimiento a los compromisos de las agendas con los países de la jurisdicción geográfica (México y Centroamérica).</li> <li>Brindar apoyo en la organización de encuentros y visitas de alto nivel, preparación de mecanismos bilaterales como Consultas Políticas, seguimiento a acuerdos y compromisos.</li> <li>Brindar apoyo en el seguimiento a noticias e información en medios y redes sociales relacionadas con los países de la jurisdicción.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo del Caribe	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará apoyo a las labores del GIT Caribe, con enfoque a las relaciones bilaterales con los países de la Comunidad del Caribe. Seguimiento a actualidad, elaboración de actas y memorias de reuniones, proyección de comunicaciones oficiales y diplomáticas, seguimiento a agendas de cooperación y mecanismos de diálogo político y relacionamiento bilateral.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	1	Relaciones Internacionales, Gobierno, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar, analizar, sintetizar y traducir información para la elaboración de documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios de y con Canadá y Estados Unidos.</li> <li>Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de relaciones bilaterales.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de América del Sur	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la labor de los escritorios de América del Sur en las labores y actividades propias e inherentes a las relaciones bilaterales con los países de la región.</li> <li>Asistir a los escritorios en la elaboración de la documentación relacionada con los países de América del Sur que son de competencia del GIT.</li> <li>Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de encuentros bilaterales con los países de la región.</li> <li>Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la labor de la Coordinación del GIT Asuntos con Venezuela en las labores y actividades propias e inherentes al seguimiento a través de medios de comunicación sobre la situación política, económica y social de Venezuela, así como las tareas de seguimiento correspondientes.</li> <li>Asistir a la Coordinación en la elaboración de la documentación relacionada con insumos sobre Venezuela</li> <li>Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de reuniones técnicas relacionadas en el ámbito nacional con Venezuela.</li> <li>Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información	2	Estadísticas, Matemáticas, Economía.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar 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.</li> <li>En desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyar y acompañar las tareas del Grupo de Trabajo de Estadística Consular, en materia de analítica y ciencia de datos.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía.	N/A	<p>El estudiante prestará apoyo en los ejes de Retorno y Comunidades, algunas de las funciones a desarrollar serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES.</li> <li>Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior.</li> <li>Apoyo a revisión de informes de los multiplicadores de Colombia Nos Une (revisión de matriz de actividades, número de atenciones, seguimiento a inconsistencias, seguimiento a formatos establecidos).</li> <li>Apoyo y seguimiento a gestión documental de archivos.</li> <li>Apoyo al seguimiento a actividades para los colombianos en el exterior (con recursos).</li> <li>Apoyo al seguimiento a estadísticas de beneficiados y alcance de proyectos con recursos. ☺</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y diligenciar las solicitudes de Cooperación Judicial y administrativas que le sean asignadas.</li> <li>Destinar una carpeta a cada expediente asignado de trámites de cooperación judicial y administrativa, y actualizarla cuando corresponda.</li> <li>Crear las carpetas de Cooperación Judicial y Administrativa en el sistema de información de casos de Cooperación Judicial de la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como mantener actualizada la base de datos incorporando oportunamente cada actuación que se reporte.</li> <li>Recibir y atender las solicitudes de los diferentes Consulados con relación a los formatos decadaclares.</li> <li>Colaborar al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial en la recepción y tramite de la correspondencia y archivo de esta.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior	1	Ciencia Política	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la redacción de textos para dar respuestas a peticionarios, otras dependencias y otras entidades.</li> <li>Resumen y levantamiento de actas de reuniones.</li> <li>Apoyo en labores de archivo de la dependencia.</li> <li>Estudio y seguimiento de casos de la dependencia</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno Trabajo de Apoyo Jurídico	1	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Inglés: Básico	El estudiante participará de manera activa en la atención de las acciones de tutela y en todas las actuaciones procesales derivadas de las mismas y en las respuestas a los derechos de petición. Se requerirá su colaboración para hacer seguimiento a la intervención de la Coordinación en los trámites de los connacionales extraditados y de los detenidos repatriados a nuestro país. Preparar los insumos para la asistencia de la Coordinación a los comités de refugiados y definición del traslado de condenados en el exterior. Redacción de memorandos, oficios y comunicaciones de la Coordinación. Búsqueda de información e insumos para las labores de los funcionarios de la Coordinación.	Presencial
Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo	1	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>El practicante prestará su apoyo al Despacho del Director de la Academia Diplomática</li> <li>Colaborará en la preparación de comunicaciones, informes, ayudas de memoria y conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática</li> <li>Apoyará en la elaboración de los proyectos o conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática</li> <li>Contribuirá en el seguimiento a los compromisos adquiridos en el Despacho del Director de la Academia Diplomática</li> <li>Apoyará en la realización de actividades, incluyendo temas logísticos, dentro de las actividades que se realicen en la Academia</li> <li>Serán asignadas funciones adicionales que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía.</li> </ul>	Presencial y/o virtual, de acuerdo con las prioridades establecidas en la Academia.
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	2	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica en el desarrollo de las funciones que se desarrollan en la Academia Diplomática.</li> <li>Apoyar a la Coordinación en los procesos de convocatorias para la selección de los funcionarios a los programas académicos de becas.</li> <li>Brindar apoyo en las actividades de cooperación académica</li> <li>Dar apoyo en la elaboración de los proyectos o conceptos de los convenios de la Academia Diplomática</li> <li>Dar apoyo al seguimiento a los compromisos adquiridos mediante convenios de cooperación académica y colaboración en la preparación de ayudas de memoria sobre los mismos</li> <li>Apoyar a la Dirección en los preparativos y la organización de los cursos de capacitación</li> <li>Elaborar borradores de comunicaciones que requiera la Coordinación.</li> <li>Contribuir a la elaboración de los conceptos para comisiones de estudio de los funcionarios.</li> <li>Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía.</li> <li>Contribuir a la organización de los cursos charlas, conversatorios, reuniones y conferencias que se programan en la coordinación.</li> </ul>	Presencial y/o virtual, de acuerdo con las prioridades establecidas en la Academia.
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación social, Economía, Contaduría.	N/A	Las/los practicantes deberán prestar su apoyo al Grupo Interno de Trabajo en todas las actividades concernientes a la divulgación, planeación, preparación, ejecución y finalización del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.	Presencial

Dirección de Talento Humano	1	Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias.</li> <li>• Presentaciones power point, fichas, respuestas a derechos de petición y otros.</li> <li>• Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Dirección.</li> <li>• Organizar documentos, elaborar gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos de la Dirección.</li> <li>• Recopilar la jurisprudencia y la normatividad vigente en los temas que le sean encomendados.</li> <li>• Participar en la preparación de reuniones en los que la DTH sea requerido y que no comporten el tratamiento de datos reservados o confidenciales.</li> <li>• Elaboración y acompañamiento en notas de prensa frente a temas de coyuntura.</li> <li>• Elaboración de presentaciones e infografías sobre temas relacionados a la dependencia.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Apoyar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	1	Derecho	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los actos administrativos de las distintas situaciones de vacaciones de los funcionarios de planta interna y/o planta externa, verificando que cumplan con los requisitos legales necesarios.</li> <li>• Revisar los actos administrativos por incapacidad general, accidente laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad, según corresponda conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar los actos administrativos del encargo y/o designación, según aplique, conforme a las disposiciones legales.</li> <li>• Proyectar respuesta a derechos de petición que sean competencia del Grupo Interno de Prestaciones Sociales.</li> <li>• Proyectar oficios y/o memorandos relacionados con las funciones asignadas y las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ul>	Presencial o semipresencial, según se requiera por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Derecho, Administración Pública.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros, ligados a los procesos propios de la Administración de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación.</li> <li>• Organizar documentos, elaborar gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Administración de Personal.</li> <li>• Identificar y recopilar la jurisprudencia y normatividad vigente en los temas que le sean asignados.</li> </ul>	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Salud Ocupacional, Gestión de la Seguridad y Salud Laboral, Diseñador.	N/A	El estudiante prestará apoyo en la gestión de las actividades de emergencia y seguridad industrial y en la elaboración de piezas comunicativas de la coordinación.	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los estudios de cargas laborales de la entidad y de reorganización de la planta</li> <li>• Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros.</li> <li>• Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación.</li> <li>• Apoyar en la organización de documentos, informes, elaboración de gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Carrera Diplomática y Administrativa</li> <li>• Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos base y propuestas de formulación de procedimientos propios de la coordinación.</li> </ul>	Semipresencial
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	<p>Los estudiantes prestarán apoyo en el Grupo Interno de Trabajo de tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de conceptos jurídicos.</li> <li>• Hacer seguimiento al trámite de control constitucional de los tratados ante la Corte Constitucional.</li> <li>• Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación.</li> </ul> <p>Y en el Grupo Interno de Trabajo Consultivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) en temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo Consultivo.</li> <li>• Elaboración de documentos relacionados con distintas temáticas asociadas a temas internacionales, tanto de naturaleza académica como oficial.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo y la preparación de las diferentes actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático	2	Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Lenguas Modernas.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará apoyo en la creación, montaje y desarrollo y acompañamiento de los eventos del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la República cuando son temas internacionales. Importante que sean flexibles con los horarios.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	1	Comunicación Social, Periodismo, Medios Audiovisuales, Televisión.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrimiento periodístico de actividades y noticias de la Cancillería.</li> <li>• Redacción, edición de textos y boletines de prensa.</li> <li>• Apoyo en la publicación de contenidos en la plataforma digital (Drupal) de las páginas web de la Cancillería.</li> <li>• Grabación y edición de videos cortos.</li> <li>• Apoyo en la realización de campañas por los canales externos de la Cancillería.</li> </ul>	Presencial
Dirección de Asuntos Culturales	1	Comunicación Social	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar insumos para las comunicaciones dirigidas a Alcaldías y Gobernaciones.</li> <li>• Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de notas de prensa.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de ayudas de memoria, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación.</li> <li>• Apoyar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos audiovisual de la Coordinación.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio- Avanzado	<p>El practicante podrá apoyar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de negociación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte.</li> <li>• La organización de Comisiones Mixtas y reuniones internacionales (preparación logística y temática).</li> <li>• Elaborar insumos y documentos estratégicos en materia de Cultura, Educación y Deporte.</li> <li>• Igualmente aprenderá sobre temas de cooperación sur - sur, gracias a la aprobación, implementación, evaluación de proyectos de cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural	2	Comunicación social, Medios Audiovisuales, Diseñador Gráfico.	Inglés: Intermedio	<p><b>Comunicación social/medios audiovisuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración y actualización de todo tipo de documentos de apoyo para el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> <li>• Apoyar el proceso de elaboración de boletines de prensa del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior de acuerdo a los lineamientos establecidos para el mismo.</li> <li>• Apoyar la revisión de piezas audiovisuales del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> <li>• Apoyar la edición de publicaciones en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> </ul> <p><b>Diseñador Gráfico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración y actualización de todo tipo de diseño de piezas graficas para el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> <li>• Apoyar el proceso de diseño del Portafolio del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> <li>• Apoyar en el proceso de diseño de invitaciones y libros del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.</li> </ul>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de prensa nacional e internacional sobre temas relevantes para la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO.</li> <li>• Elaboración de documentos relativos a Premios, Fondos y Becas UNESCO para su posterior publicación en la página web de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO.</li> <li>• Apoyo en la revisión de la documentación allegada para el proceso de selección de candidatos a Premios, Fondos y Becas UNESCO.</li> <li>• Apoyo en la gestión de archivos e información recibida y proyectada por parte del Grupo Interno de Trabajo UNESCO.</li> <li>• Elaboración de correos, documentos de apoyo y ayudas de memoria, entre otros.</li> </ul>	Presencial

<b>Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales</b>	5	Relaciones internacionales, Economía, Ciencia Política, Derecho, Trabajo Social.	Inglés: Intermedio	<p>El principal propósito de esta Dirección es potenciar el desarrollo del país y de sus ciudadanos a través de los escenarios internacionales multilaterales en los que se abordan cuestiones económicas, sociales y ambientales.</p> <p>En este sentido, los estudiantes en práctica adelantarán las siguientes actividades en la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar en la elaboración de insumos, estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos que contribuyan a impulsar la agenda en los escenarios internacionales multilaterales en los que se abordan cuestiones económicas, sociales y ambientales.</li> <li>•Colaborar en la realización de informes que permitan hacer seguimiento a la política exterior del Estado en los mencionados asuntos.</li> <li>•Colaborar en la elaboración de documentos de trabajo e informes a las misiones diplomáticas para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana en los asuntos de competencia de la Dirección.</li> </ul>	Semipresencial
<b>Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales</b>	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Inglés: Básico	<p>La Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales actualmente se encuentra haciendo un trabajo post la entrega de las Presidencias Pro Tempore de PROSUR y de Alianza Pacífico, por lo cual es indispensable el apoyo para fortalecer el personal de la Dirección, en virtud de las nuevas responsabilidades asumidas por el Gobierno Nacional y que quedan bajo la responsabilidad de este equipo de trabajo.</p>	Semipresencial
<b>Dirección de Asia, África y Oceanía</b>	2	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Historia, Economía.	Inglés: Intermedio Francés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los Grupos de Asia Pacífico y África y Medio Oriente, en todos los temas de competencia de las Coordinaciones.</li> <li>• Elaboración y revisión de documentos en los formatos establecidos.</li> <li>• Colaborar con los Grupos Internos de Trabajo de Asia Pacífico y África y Medio Oriente, en cuanto a los países que se manejan el Grupo y además con los temas del PECC- FOCALE- ASEAN- APEC-TPP.</li> <li>• Brindar apoyo a los Coordinadores en los temas que se refieren a las visitas de los Embajadores acreditados en Colombia y en Exterior.</li> <li>• Colaborar con el archivo del Grupos de Trabajo de Asia Pacífico y África y Medio Oriente.</li> </ul>	Presencial
<b>Oficial de Protección de Datos Personales</b>	1	Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en las actividades relacionadas con la administración de bases de datos personales registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio y en las acciones que deriven del cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.</li> <li>•Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en la implementación de acciones derivadas del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales.</li> <li>•Apoyar la elaboración de insumos, reportes y análisis de documentos de Política Exterior del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>	Semipresencial
<b>Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana</b>	2	Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Oficina en la consolidación de información y elaboración de informes del sector de Relaciones Exteriores, tales como: informes de gestión, Memorias al Congreso, preparación del Comité Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño, respuesta a solicitudes de información de entidades externas, entre otros.</li> <li>• Apoyar a la oficina en el seguimiento a los compromisos de la Cancillería en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional (objetivos y estrategias que dan cumplimiento a la misión y visión de la Entidad), entre otros asumidos por el sector de Relaciones Exteriores ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno Nacional.</li> <li>• Apoyar a la oficina en el seguimiento del Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (actividades de lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, servicio al ciudadano y transparencia).</li> </ul>	Semipresencial
<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	1	Derecho	N/A	<p>Las funciones jurídicas que desempeñará ella practicante son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoyo a labores jurídicas que requiera la oficina.</li> <li>• Análisis de quejas, informes o anónimos para sugerir actuación a seguir.</li> <li>• Proyectar autos inhibitorios.</li> <li>• Proyectar respuesta a solicitudes de entidades y usuarios que no hagan parte de un proceso disciplinario.</li> </ul>	Presencial
<b>Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales</b>	2	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencia Política, Ingeniería Industrial.	Inglés: Intermedio	<p>El estudiante apoyará procesos 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</p>	Semipresencial
<b>Grupo Interno de Trabajo Plan Fronteras para la Prosperidad</b>	1	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coadyuvar en el seguimiento a la implementación de los proyectos definidos a través de las líneas de acción y fases de ejecución del Plan Fronteras, así como las gestiones contractuales necesarias para el desarrollo de los mismos.</li> <li>•Apoyar los procesos de seguimiento, articulación y acompañamiento a los departamentos de de frontera en el trabajo conjunto con los profesionales de la Dirección.</li> <li>•Apoyar la agenda interinstitucional y gestiones derivadas de los temas étnicos que se presentan de manera transversal en la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza.</li> <li>•Apoyar los procesos, gestiones y articulaciones requeridas en los mecanismos de integración con los países vecinos de frontera.</li> </ul>	Presencial
<b>Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza</b>	1	Ciencia Política y Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Antropología.	Inglés: Básico-Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión, modificaciones y seguimiento a la ejecución, de los proyectos a desarrollarse con los Fondos Binacionales Colombia-Ecuador y Colombia-Perú y en las Comisiones de Vecindad con Panamá, Jamaica o Brasil.</li> <li>• Apoyo en los procesos de gestión de los Fondos Binacionales con Ecuador y Perú y/o en las Comisiones de Vecindad con Panamá, Jamaica o Brasil, mediante la proyección de reportes de avance, oficios, solicitudes, entre otros, y de lo relacionado con los lineamientos de la gestión documental para el área.</li> <li>• Apoyo en la gestión y consolidación de insumos y/o documentos requeridos en la Coordinación de Integración Fronteriza, y/o para la Dirección en relación con los Fondos Binacionales o las Comisiones de Vecindad.</li> <li>• Participación en las reuniones de la Coordinación de Integración Fronteriza, o con demás áreas del Ministerio o entidades externas en temas relacionados a los Fondos Binacionales o las Comisiones de Vecindad.</li> </ul>	Semipresencial
<b>Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores (Asesores Legislativos)</b>	1	Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Colaborar con el soporte al desarrollo de la agenda legislativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>•Colaborar en el seguimiento y soporte de las actividades de la agenda legislativa.</li> <li>•Colaborar en el seguimiento y soporte en la preparación de los debates de control político y audiencias públicas.</li> <li>•Colaborar en el seguimiento al traslado de requerimientos y respuestas elevados por los Senadores y Representantes a la Cámara.</li> <li>•Apoyo de las labores del equipo asesor legislativo de la Cancillería.</li> </ul>	Semipresencial