

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos, Dirección de Derechos Humanos.	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Humanidades.	Inglés: Intermedio	El pasante tendrá como tarea apoyar las actividades diarias del Grupo de Atención a Instancias Internacionales en Derechos Humanos, particularmente en lo concerniente a la presentación de la posición de Colombia en temas abordados por el Consejo de Derechos Humanos, la Asamblea General de las Naciones Unidas, y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	1	Derecho.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en la elaboración y notificación de los 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 y demás que sean competencia del GIT de Prestaciones Sociales. • Apoyar en la proyección los oficios para dar respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición y/o requerimientos que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo. • Prestar apoyo en la preparación de conceptos jurídicos sobre prestaciones sociales. • Ayudar en la elaboración de respuestas a los requerimientos solicitados por la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora Jurídica Interna y los Organismos de Control facultados por la Ley. • Conocer el funcionamiento de la administración pública, procedimientos, expedición y características de los actos administrativos. • Adquirir conocimientos prácticos en temas de Derecho Laboral y Administrativo. 	Presencial
Coordinación de pasaportes Sede Norte	2	Derecho.	Inglés: Básico	<p>Los profesionales en gestión documental, archivística o ciencias de la información brindarán 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. 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 el 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>	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Gobierno.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Apoyar la elaboración de informes estatales, relacionados con las Solicitudes cursadas por los Organismos Extraconvencionales de Naciones Unidas. • Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas que le sean asignados. • Monitorear y analizar desde la perspectiva internacional los pronunciamientos en materia de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales de otros países. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar la coordinación del proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia debe suministrar a las Organizaciones Internacionales en relación con la lucha contra el Problema Mundial de las Drogas. • 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. • 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. • 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. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 	Presencial
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	3	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"> • Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de conceptos jurídicos. • Hacer seguimiento al trámite de control constitucional de los tratados ante la Corte Constitucional. • Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación. <p>Y en el Grupo Interno de Trabajo Consultivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de labores de investigación (búsqueda, selección, clasificación y síntesis de información) en temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo Consultivo. • 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. 	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"> • 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. • El/la 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. • 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. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • 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

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	3	Gestión Documental, Archivística, Ciencias de la Información, Diseño Gráfico.	N/A	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. 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.	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información	2	Estadísticas, Matemáticas, Economía.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	Mixta (Presencial y Virtual)
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	Derecho, Ciencias Sociales.	N/A	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
Dirección de Asia, África y Oceanía	1	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio Francés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los Grupos de Asia Pacífico y África y Medio Oriente, en todos los temas de competencia de las Coordinaciones. • Elaboración y revisión de documentos en los formatos establecidos. • 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. • Brindar apoyo a los Coordinadores en los temas que se refieren a las visitas de los Embajadores acreditados en Colombia y en Exterior. • Colaborar con el archivo del Grupo de Trabajo de Asia Pacífico y África y Medio Oriente. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios	1	Comunicación social, Periodismo, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Pública	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo medios de comunicación sobre temas migratorios • Apoyo en la elaboración de informes e insumos sobre el estado del arte en materia de Política Integral Migratoria, gestión migratoria y movilidad humana • Apoyo en la elaboración y gestión de documentos en materia de asuntos migratorios • Soporte en la consolidación de resúmenes ejecutivos y acompañamiento a reuniones en los espacios bilaterales, regionales y multilaterales en los que participa el GIT Asuntos Migratorios. 	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"> • Monitoreo de prensa nacional e internacional sobre temas relevantes para la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. • 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. • Apoyo en la revisión de la documentación allegada para el proceso de selección de candidatos a Premios, Fondos y Becas UNESCO. • Apoyo en la gestión de archivos e información recibida y proyectada por parte del Grupo Interno de Trabajo UNESCO. • Elaboración de correos, documentos de apoyo y ayudas de memoria, entre otros. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos	5	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión de los expedientes contractuales para verificar la procedencia de su cierre. • Apoyar a los abogados en los diferentes procesos contractuales. • Resolver los derechos de petición que sean asignados por la Coordinación de Licitaciones y Contratos. • Apoyar a los abogados en la revisión y proyección de las actas de aprobación de la garantía y las de liquidación de los convenios y contratos. • Realizar la notificación de ejecución y perfeccionamiento de los contratos o convenios. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación social, Economía, Contaduría, Diseño Gráfico	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • El practicante de las profesiones de Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social, Economía/Contaduría deberá 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. • El practicante de la profesión de Diseñador Gráfico deberá prestar su apoyo al Grupo Interno de Trabajo en la creación de piezas e imágenes que acompañen los textos, los resuman, los refuercen y los enriquezcan, en todas las actividades concernientes a la divulgación, planeación, preparación, ejecución y finalización del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular. 	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural	1	Comunicación social, Medios Audiovisuales, Diseñador Gráfico.	Inglés: Intermedio	<p>Comunicación social/medios audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración y actualización de todo tipo de documentos de apoyo para el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Apoyar al 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. • Apoyar la revisión de piezas audiovisuales del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Apoyar la edición de publicaciones en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. <p>Diseñador Gráfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración y actualización de todo tipo de diseño de piezas gráficas para el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Apoyar al proceso de diseño del Portafolio del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Apoyar en el proceso de diseño de invitaciones y libros del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. 	Presencial
G.I.T Pasaportes Calle 53	1	Derecho, Política, Relaciones Internacionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión de respuestas a derechos de petición, tutelas y otro tipo de solicitudes • Apoyar la gestión de PORS • Apoyar la autorización del trámite de expedición de pasaportes 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	5	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y diligenciar las solicitudes de Cooperación Judicial y administrativas que le sean asignadas. • Destinar una carpeta a cada expediente asignado de trámites de cooperación judicial y administrativa, y actualizarla cuando corresponda. • 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. • Recibir y atender las solicitudes de los diferentes Consulados con relación a los formatos decadaclares. • Colaborar al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial en la recepción y trámite de la correspondencia y archivo de esta. 	Presencial

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	5	Comunicación Social, Periodismo, Medios Audiovisuales, Televisión.	N/A	Durante el periodo asignado, los estudiantes apoyarán las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio, en las áreas de: Redes sociales, comunicación organizacional, realización de videos (producción y edición), mejora de página web a través de desarrollo y diseño multimedia. La oficina de prensa brindará todos los elementos e insumos requeridos por los estudiantes para el correcto desarrollo de su práctica.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur - Sur y Triangular	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Economía, Finanzas, Gobierno, Derecho.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al equipo del GIT de Coordinación de la Cooperación Sur-Sur y Triangular en la elaboración de actas de reuniones, memorias, informes de las actividades de cooperación a las cuales se les da seguimiento desde la coordinación. • Contribuir con la elaboración de artículos, piezas gráficas, fichas y presentaciones utilizadas por el GIT. • Acompañar la logística para la preparación de las comisiones mixtas, reuniones, foros, y demás escenarios naturales de articulación de la cooperación sur-sur y triangular. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	2	Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la coordinación. • Hacer seguimiento a noticias y redes sociales relacionadas con el devenir político de Estados Unidos y Canadá. • Apoyar a la coordinación en traducción de documentos. • Apoyar a la coordinación en temas logísticos como reuniones y eventos realizados en Cancillería y otras locaciones. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración	3	1 Estudiante de Comunicación Social 2 Estudiantes de Derecho	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de Comunicación y afines: Con base en los insumos de información pública proporcionados por el grupo de trabajo, el estudiante debe crear campañas y piezas informativas que se adapten a diferentes medios de comunicación, incluidos los alternativos, como propuestas para ser difundidas por las instancias competentes de la Cancillería, cumpliendo con el objetivo de informar oportuna y adecuadamente a los usuarios, sobre los trámites y servicios ofrecidos por el GIT Visas e Inmigración de la Cancillería. • Pasantes de área de Derecho: En el área de derecho el practicante preparará insumos para responder las tutelas que recibe el GIT - Visas e Inmigración, apoyará en la creación de una relatoría de los Fallos de tutela que en materia de visas proferían los Juzgados, así como en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos de la Coordinación. 	Presencial
Grupo Interno Trabajo de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	1	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Inglés: Básico	Apoyar el desarrollo de las competencias asignadas al GIT de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Exterior (acciones de tutela; respuesta a derechos de petición; solicitudes de repatriación y de extradición; gestión contratos a cargo de la Dirección).	Presencial
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía.	N/A	<p>Eje de Retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. 2. Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior. 3. Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. 4. Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. 5. Apoyar el Sistema Nacional de Migraciones. 6. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades. <p>Eje de Comunidades.</p> <p>No. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. Apoyo y seguimiento a gestión documental de archivos. 3. Apoyo a seguimiento a Encuentros Consulares (reportes de actividades realizadas cada mes). 4. Apoyo a seguimiento a Tarjeta Consular (alianzas estratégicas, compendio mensual de tarjetas expedidas). 5. Apoyo a seguimiento de Registro Consular (traspaso de tema a Colombia Nos Une, aportes de mejora frente a la herramienta). <p>No. 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al seguimiento a actividades para los colombianos en el exterior (con recursos). 2. Apoyo al seguimiento a estadísticas de beneficiados y alcance de proyectos con recursos. 3. Apoyo a la creación de base de datos a asociaciones y grupos en el exterior. 4. Apoyo a la actualización a matriz de caracterización para realizar estadísticas de perfiles migratorios. 5. Apoyo y seguimiento a gestión documental de archivos. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	3	Relaciones Internacionales, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales y Afines.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al GIT en todos los asuntos relacionados con los temas competencia del mismo, incluyendo lucha contra el terrorismo, corrupción, delincuencia organizada transnacional, trata de personas, tráfico de migrantes, delitos ambientales, ciberseguridad, ciberdelito, contrabando, lavado de activos, sistemas penitenciarios y seguridad pública entre otros. • Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia del GIT. • Elaboración de relatorías y actas de las reuniones. • 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. • Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con el GIT • Otras tareas de apoyo. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Comercio Internacional, Ciencias Sociales Y Afines.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al GIT en todos los asuntos relacionados con los temas competencia de este, incluyendo lucha contra el terrorismo, la corrupción, la delincuencia organizada transnacional, la trata de personas, el tráfico de migrantes, los delitos ambientales, el contrabando, el lavado de activos, asuntos de ciberseguridad, ciberdelito, sistemas penitenciarios y seguridad pública, entre otros. • Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia del GIT. • Elaboración de relatorías y actas de las reuniones. • 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. • Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con el GIT • Otras tareas de apoyo. 	Presencial

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	2	Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Entre Otras.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •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. •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. •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). •Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario Único de Avance de la Gestión FURAG, los autodiagnósticos y demás herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 	Semipresencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional – GIT de Gestión y Desempeño Institucional	2	Ingeniero(A) Industrial, Administrador(A) de Empresas, Administrador(A) Público, Ingeniero(A) Ambiental o Administrador(A) Ambiental	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión). • Realizar investigación y análisis de temas específicos asignados. • Brindar soporte en cuanto a la organización, logística y evaluación de las reuniones y capacitaciones que efectúe la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con lo asignado. • Participar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con lo asignado. • Apoyar la consolidación de información y elaboración de informes, 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. • Apoyar la ejecución del Plan de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión. • Apoyar el análisis de normas aplicables al Sistema de Gestión Ambiental y generar actualización de la Matriz Legal Ambiental. • Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. • Apoyar el desarrollo de las visitas de inspección ambiental, que realiza el GIT de Gestión y Desempeño Institucional. • Apoyar la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (Procedimientos, Programas, Caracterizaciones, Guías, Instructivos y Formatos). • Efectuar seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de reunión del Sistema de Gestión Ambiental. 	Semipresencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana/Oficial de Protección de Datos	1	Derecho, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Entre Otras.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •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. • Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales en la implementación de acciones derivadas del Programa Integral de Gestión de Protección de Datos Personales. • Apoyar la elaboración de insumos, actividades y reportes del Programa de Gestión Integral de Protección de Datos Personales del Ministerio de Relaciones Exteriores. 	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo del Caribe	1	Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio (opcional)	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 Asuntos Ambientales	2	Internacionales (Y Equivalentes, Gobierno Y Políticas Públicas, Derecho, Economía, Ciencia Política, Negocios/Finanzas Internacionales, Administración Ambiental, Ingeniería, Ambiental, Forestal O Geográfica, Biología / Ciencias De La Vida	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> La/el practicante apoyará las funciones del GIT de Asuntos Ambientales mediante: • La consecución de información e investigación para realizar estudios e informes que faciliten al GIT sus funciones relacionadas con la ejecución de la política exterior en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible. • El apoyo al GIT en la ejecución de estrategias y procedimientos tendientes a la coordinación intra e interinstitucional en materia ambiental internacional. • La elaboración de análisis e informes de coyuntura sobre los diferentes temas de gobernanza ambiental internacional. • La preparación de insumos y ayudas informativas para la elaboración de documentos de trabajo que soporten el ejercicio diplomático relacionado con la negociación e implementación de instrumentos internacionales en materia ambiental. • La ejecución de tareas de preparación y seguimiento relacionadas con las reuniones de los diferentes escritorios temáticos del GIT de Asuntos Ambientales. 	Presencial o Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales	1	Relaciones Internacionales, Gobierno y Políticas Públicas, Derecho, Economía, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> La/el practicante apoyará las funciones del GIT de Asuntos Ambientales mediante: • La consecución de información e investigación para realizar estudios e informes que faciliten al GIT sus funciones relacionadas con la ejecución de la política exterior en asuntos sociales. • El apoyo al GIT en la ejecución de estrategias y procedimientos tendientes a la coordinación intra e interinstitucional en asuntos sociales. • La elaboración de análisis e informes de coyuntura sobre los diferentes temas de gobernanza en asuntos sociales en la esfera internacional. • La preparación de insumos y ayudas informativas para la elaboración de documentos de trabajo que soporten el ejercicio diplomático relacionado con la negociación e implementación de instrumentos internacionales. • La ejecución de tareas de preparación y seguimiento relacionadas con las reuniones de los diferentes escritorios temáticos del GIT de Asuntos Sociales. 	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 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	Semipresencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	2	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Asistir al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica en el desarrollo de las funciones que se desarrollan en la Academia Diplomática. •Apoyar a la Coordinación en los procesos de convocatorias para la selección de los funcionarios a los programas académicos de becas. •Brindar apoyo en las actividades de cooperación académica •Dar apoyo en la elaboración de los proyectos o conceptos de los convenios de la Academia Diplomática •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 •Apoyar a la Dirección en los preparativos y la organización de los cursos de capacitación •Elaborar borradores de comunicaciones que requiera la Coordinación. •Contribuir a la elaboración de los conceptos para comisiones de estudio de los funcionarios. •Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía. • Contribuir a la organización de los cursos charlas, conversatorios, reuniones y conferencias que se programan en la coordinación. 	Presencial y/o virtual, de acuerdo con las prioridades establecidas en la Academia.

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo	3	Preservación y conservación del patrimonio Cultural Mueble, cualquier carrera diferente	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •El practicante prestará su apoyo al Despacho del Director de la Academia Diplomática •Colaborará en la preparación de comunicaciones, informes, ayudas de memoria y conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática •Apoyará en la elaboración de los proyectos o conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática •Contribuirá en el seguimiento a los compromisos adquiridos en el Despacho del Director de la Academia Diplomática •Apoyará en la realización de actividades, incluyendo temas logísticos, dentro de las actividades que se realicen en la Academia •Serán asignadas funciones adicionales que por su naturaleza sean afines con las "Evaluar el estado actual de las colecciones Bibliográfica, Hemerográfica, Cartográfica y Audiovisual de la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Identificar las principales necesidades de conservación de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, cartográficas y audiovisual de la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores. •Integrar la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores al Plan de Conservación de la entidad •Realizar recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones que propendan por la protección y conservación bibliográfica, hemerográfica, cartográfica y audiovisual de la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública, Afines.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asistir a la Coordinación en la elaboración de la documentación relacionada con insumos sobre Venezuela • Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de reuniones técnicas relacionadas en el ámbito nacional con Venezuela. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza - GIT Plan Fronteras	2	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"> •Asistencia y apoyo a las reuniones de Dirección y Coordinación internas y a las programadas en el marco de los proyectos implementados por los sectores de Desarrollo Económico, Salud, Deporte, Energía, Gobernabilidad, Educación y Cultura. •Apoyo a los procesos de seguimiento a los diferentes proyectos y actividades de los sectores de Desarrollo Económico, Salud, Deporte, Energía, Desarrollo Económico, Gobernabilidad, Educación y Cultura mediante la revisión y análisis de los informes técnicos y financieros presentados por los operadores de los proyectos. •Apoyo a los procesos de seguimiento, articulación y acompañamiento a los departamentos de La Guajira, Cesar, Amazonas, Archipiélago de San Andrés y Providencia y Norte de Santander en el trabajo conjunto con los profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo-Plan Fronteras. •Apoyo a la gestión documental del Grupo Interno de Trabajo Plan Fronteras en los departamentos de La Guajira, Amazonas, Archipiélago de San Andrés y Providencia, Cesar y Norte de Santander y los sectores Salud, Deporte, Desarrollo Económico, Energía, Gobernabilidad, Educación y Cultura. •Apoyo a 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. •Apoyo a los procesos, gestiones y articulaciones requeridas en los mecanismos de integración con los países vecinos frontera con los departamentos de Amazonas y el Archipiélago de San Andrés y Providencia. Apoyo a la consolidación de insumos y documentos requeridos desde el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo-Plan Fronteras. 	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza – GIT Integración Fronteriza	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"> •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. •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. •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. •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. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	4	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Afines.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Coadyuvar en la preparación de conceptos técnicos, coordinación de reuniones y elaboración de reportes. • Prestar asistencia en la recolección de insumos y preparación de documentos de trabajo que sean del ámbito del G.I.T. • 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. • Otras tareas de apoyo del ámbito del GIT de Desarme y No Proliferación que le sean asignadas. 	Presencial
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreo de medios y elaborar informes de noticias de los mecanismos de concertación e integración regionales que se manejan desde la Dirección y de los que Colombia hace parte o en los que participa. • Asistir y elaborar resúmenes de reuniones realizadas en el marco de los mecanismos de concertación e integración regionales o de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales. • Recopilar información y redactar informes sobre temas puntuales que sirvan como insumos para la elaboración de los documentos preparados desde la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regional. • Brindar apoyo logístico, según sea requerido, en los eventos que organice la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regional. • Apoyar las labores de los funcionarios de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales. 	Presencial

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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 Carrera Diplomática y Administrativa. 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 evaluación del desempeño y comisiones de estudio. Colaborar en el estudio y tramitación de las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores. 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 empujados inscritos en la Carrera Administrativa. Asistir en el estudio y en los trámites de las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular. Auxiliar en el estudio y tramitación de las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. 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. 	Semipresencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	3	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa. Elaboración y actualización de la relatoría de Conceptos, estudio y revisión de proyectos de Ley, Decretos y Actos Administrativos, igualmente proyección de Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado. Apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales en la proyección de demandas y recursos que se requieran, revisión de procesos judiciales, estudio y revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. Apoyo a la Jefatura con los procesos disciplinarios. 	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"> Los procesos de negociación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte. La organización de Comisiones Mixtas y reuniones internacionales (preparación logística y temática). Elaborar insumos y documentos estratégicos en materia de Cultura, Educación y Deporte. Igualmente aprenderá sobre temas de cooperación sur - sur, gracias a la aprobación, implementación, evaluación de proyectos de cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales. 	Presencial
Dirección de América Coordinación, Grupo Interno de Trabajo México y Centroamérica	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Diplomacia y Afines	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la gestión y preparación de insumos para la elaboración de documentos, fichas, ayudas de memoria propias de la Coordinación. Brindar apoyo en la preparación de reuniones, consultas, visitas y encuentros con autoridades de los países de la Coordinación. Brindar apoyo en la documentación, seguimiento a noticias, actualidad y coyuntura de hechos afines a los países de la Coordinación. Las demás que sean requeridas en apoyo a las labores propias y de competencia de la Coordinación. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Gobierno, Ciencia Política, Negocios, Finanzas, Ingeniería Agrónoma, Biología Marina, Filosofía	Inglés Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> La consecución de información e investigación para realizar estudios e informes que faciliten al GIT sus funciones relacionadas con la ejecución de la política exterior en materia de asuntos económicos y desarrollo sostenible. El apoyo al GIT en la ejecución de estrategias y procedimientos tendientes a la coordinación intra e interinstitucional en materia económica multilateral. La elaboración de análisis e informes de coyuntura sobre los diferentes temas de la gobernanza económica internacional. La preparación de insumos y ayudas informativas para la elaboración de documentos de trabajo que soporten el ejercicio diplomático relacionado con la negociación e implementación de instrumentos internacionales en materia económica. La ejecución de tareas de preparación y seguimiento relacionadas con las reuniones de los diferentes escritorios temáticos del GIT de Asuntos Económicos. 	Presencial
Dirección de Talento Humano	1	Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Administración de Empresas.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias. Elaboración de presentaciones, fichas, respuestas a derechos de petición y otros. Prestar apoyo en la ejecución del Plan de Comunicaciones de la Dirección de Talento Humano. Organizar documentos, elaborar infografías, presentaciones y/o similares que sirvan de soporte en temas relacionados en la dependencia. Participar en la preparación de reuniones en los que la DTH sea requerido y que no comporten el tratamiento de datos reservados o confidenciales. Elaboración y acompañamiento en notas de prensa frente a temas de coyuntura. 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. Apoyar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 	Semipresencial
Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores (Asesores Legislativos)	1	Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el soporte al desarrollo de la agenda legislativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Colaborar en el seguimiento y soporte de las actividades de la agenda legislativa. Colaborar en el seguimiento y soporte en la preparación de los debates de control político y audiencias públicas. Colaborar en el seguimiento al traslado de requerimientos y respuestas elevados por los Senadores y Representantes a la Cámara. Apoyo de las labores del equipo asesor legislativo de la Cancillería. 	Semipresencial
Oficina de Control Disciplinario Interno	1	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a 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 solicitud(es) de entidades y usuarios que no hagan parte de un proceso disciplinario. 	Presencial
Dirección de Protocolo	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Idiomas, Derecho	Inglés : Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento en el desarrollo de los eventos que la Cancillería y Presidencia efectúen con la Dirección de Protocolo. Aprender sobre la historia del Palacio de San Carlos para apoyo en las visitas guiadas de las delegaciones internacionales que visitan la Cancillería. Apoyo con el procedimiento de condecoraciones. Apoyo con el procedimiento de acreditación de Embajadores. Apoyo a la parte administrativa de la Dirección. 	Presencial