



Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	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
Dirección de América Grupo Interno de Trabajo del Caribe	1	Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas.	Inglés: Avanzado	Las actividades de él o la estudiante se enfocarán en el apoyo en la búsqueda e identificación de información general: económica, política, social, etc., así como la colaboración con la realización de diversos documentos, lo que permitirá a la Coordinación del Caribe fundamentar mensajes claves en la intención con los Gobiernos de los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono como sajón.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	5	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	N/A	<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 decadadillares. • 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
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 Accesos, 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.	Presencial
Dirección de América Coordinación, Grupo Interno de Trabajo México y Centroamérica	1	Relaciones Internacionales, Comercio Exterior y Negocios Internacionales, Finanzas	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de contextos económicos, políticos, sociales e internacionales de México y los países de Centroamérica. • Colaborar con la elaboración de documentos de apoyo sobre los temas de las agendas de política exterior de Colombia con México y los países de Centroamérica. • Apoyar el seguimiento a los temas de las agendas bilaterales de México y los países de Centroamérica. • Apoyar en la preparación y realización de reuniones sobre el desarrollo de los temas de las agendas de política exterior de Colombia con México y los países de Centroamérica. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional, Y Afines.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los escritorios de Perú y Ecuador en la organización y convocatoria a los Ciclos de Seguimiento a los compromisos binacionales establecidos en los planes de acción con estos países, así como en el registro de la información que brindan las entidades frente al cumplimiento de sus tareas. • Apoyar en la elaboración de documentos, fichas, insumo e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad política de dichos países. • Apoyar en la priorización y elaboración de boletines diarios de noticias de Ecuador y Perú. • Asistir a los funcionarios en la elaboración de ayudas memoria, listas de participación, matrices e informes de seguimiento a compromisos, así como gestionar la organización del archivo de cada país. • Mantener la debida reserva de la información frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de su práctica laboral. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	2	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y análisis en los temas relacionados con coyuntura nacional e internacional sobre temas relativos a desarme y no proliferación, y en ese sentido, elaborar los informes respectivos. • Coadyuvar en la preparación de las reuniones del GIT de Desarme y No Proliferación a las que sea convocado, así como en la preparación de informes y reportes respectivos. • Prestar asistencia en la recolección de insumos y preparación de documentos de trabajo. • 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
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios	1	Comunicación audiovisual / comunicación social / periodismo / diseño gráfico / publicidad /	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y recopilación de fuentes bibliográficas en asuntos relacionados con diplomacia deportiva y cultural para la niñez, entre otros • Preparación de documentos conceptuales relacionados con diplomacia deportiva y cultural para la niñez, entre otros • Preparación de boletines y piezas gráficas y audiovisuales relacionadas con el desarrollo de la Iniciativa de Diplomacia Deportiva y Cultural • Contribuir a la organización de los eventos a cargo del Grupo Interno de Trabajo • Hacer seguimiento en medios de comunicación a noticias relacionadas con diplomacia deportiva y cultural para la niñez, entre otros 	Presencial
Coordinación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte	1	Historiador	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en labores de investigación histórica de fondos de archivos diplomáticos físicos y virtuales • Apoyar las actividades propias del Comité de Historia y Patrimonio de Cultura del Ministerio de Relaciones Exteriores • Elaborar insumos y documentos estratégicos en casos de Patrimonio y otros relacionados con asuntos de Cultura, memoria e historia de la política exterior • Apoyar en la organización y seguimiento de Comisiones Mixtas y de reuniones internacionales (preparación logística y temática) 	Presencial
Dirección de Asuntos Culturales	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento transversal de procesos en la Dirección de asuntos Culturales • Apoyar la elaboración de comunicaciones y presentaciones dirigidas a usuarios internos y externos del Ministerio • Colaborar con 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) • Aprender sobre la elaboración de insumos y documentos estratégicos en materia de Cultura, Educación, Deporte, Patrimonio Cultural, Diplomacia pública y del relacionamiento con la UNESCO • Igualmente aprenderá sobre temas de Cooperación Sur- Sur gracias a la aprobación, implementación y evaluación de Proyectos de Cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales 	Presencial
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 Acción Cultural	1	Comunicación social, Medios Audiovisuales, Diseñador Gráfico.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender sobre diplomacia pública apoyando en la elaboración y actualización de todo tipo de documentos de apoyo para el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Contribuir a la ampliación del Directorio de Expresiones Culturales de Colombia, para el Plan. • Conocer el trabajo de las Embajadas en el Exterior, apoyando en 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. • Contribuir en la realización y revisión de piezas gráficas y/o 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. 	Presencial
Grupo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos, Dirección de Derechos Humanos.	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.	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



Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	<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. Y en el Grupo Interno de Trabajo Consultivo: <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
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	4	Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> 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
Grupo Inetno de Trabajo Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a los diferentes escritorios que tratan temas de Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, Movimiento No Alineados, Candidaturas y cuotas en los diferentes Organismos Multilaterales, entre otros. Elaboración y registro de diferentes documentos que son enviados por Colombia. Registro de documentos enviados por otros países acerca de las diferentes candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA. Investigación acerca de las diferentes candidaturas y organizaciones multilaterales. Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de América del Sur	1	Relaciones Internacionales y Ciencia Política	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de documentos de apoyo para encuentros de alto nivel con autoridades de los países de la Coordinación (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay). Acompañar la logística para la preparación de las reuniones de alto nivel. Monitoreo permanente y análisis de medios de comunicación sobre la situación política, económica, social e inserción internacional de los países de la Coordinación. Elaborar ayudas memoria de acontecimientos relevantes en la relación bilateral con los países de la Coordinación. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	3	Relaciones Internacionales, Derecho, 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 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 reportajes 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 Lucha Contra las Drogas	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al GIT en todos los asuntos relacionados con los temas competencia de este, incluyendo apoyo en las comisiones mixtas en materia de drogas, participación de Colombia en escenarios bilaterales, regionales y multilaterales en temas de drogas, Consejo Nacional de Estupefacientes, 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 reportajes y actas de las reuniones. Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento telefónico, archivo, 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 Prestaciones Sociales	1	Derecho.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Proyección y notificación de actos administrativos de situaciones administrativas tales como vacaciones, licencia de maternidad, licencia de paternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás que sean de su competencia. Proyección de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales. Proyección de Ayuda de memoria, para diferentes procesos a cargo de la coordinación de Prestaciones Sociales. Proyección y radicación de Oficios ante EPS, AFP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes. Proyección de oficios que dan respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por las entidades de control como Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, así como a las solicitudes de las oficinas de Control Interno y Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Proyección de Memorandos dirigidos a diferentes coordinaciones, direcciones y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, referentes a los temas tratados en el GIT de Prestaciones Sociales. 	Presencial
Dirección de Asia, África y Oceanía	1	Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Informe Diario de Actualidad -informe de prensa diaria- sobre noticias de la región para compartir con la Dirección y con el Viceministerio. Colaborar en la búsqueda y recopilación de información para la preparación de documentos de apoyo. Apoyar en la organización de visitas o reuniones de competencia de la Dirección DIAAO. Asistir a las reuniones y realizar ayudas de memoria. Apoyar en la organización de los documentos de archivo de la Dirección. Colaborar en la elaboración de las fichas de apoyo para las reuniones de la señora Vicepresidenta, los Viceministros, el Director DIAAO y los Coordinadores GAP y GAMO con los Embajadores del área de Asia, África y Oceanía. Apoyar la labor del gestor de cambio de DIAAO en la elaboración de informes que solicita la Dirección de Planeación. Apoyar a los Coordinadores del Asia Pacífico y de África y Medio Oriente, en la elaboración de los documentos que se requieran para el buen funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Dirección DIAAO. Cumplir con el horario establecido en el Ministerio. Las demás que le sean indicadas por el Director DIAAO y por los Coordinadores GAP y GAMO. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales	2	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: <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 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
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. 	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



Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	4	Relaciones internacionales, Gobierno, Políticas Públicas, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> La consecución de información e investigación para realizar estudios e informes que faciliten a la Dirección sus funciones relacionadas con la ejecución de la política exterior en asuntos económicos, sociales y ambientales. El apoyo a la Dirección en la ejecución de estrategias y procedimientos tendientes a la coordinación intra e interinstitucional en asuntos económicos, sociales y ambientales. La elaboración de análisis e informes de coyuntura sobre los diferentes temas de gobernanza en asuntos económicos, sociales y ambientales 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 de la Dirección. 	Presencial
Dirección de Talento Humano	1	Ciencias Humanas y Afines	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 las que el 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. 	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 custodios de pasaportes, actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales y de la cartilla de trámite de pasaportes que se remite a todos los consulados colombianos en el exterior	Presencial
Dirección de Cooperación Internacional – GIT Cooperación Multilateral	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Coordinación en el seguimiento de las acciones de cooperación del Equipo País de Naciones Unidas en Colombia. Apoyo en la elaboración y revisión de documentos para las sesiones de las Juntas Ejecutivas de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas, que Colombia hace parte. Apoyo en la organización, realización y seguimiento de las reuniones de la Coordinación. Apoyo en la actualización de información relacionada con los actores de la cooperación. Elaboración de consultas de temas correspondientes a la Coordinación. Apoyo en las demás actividades requeridas relacionadas con las funciones de la Coordinación de Cooperación Multilateral. 	Presencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	3	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos. Estudio y análisis para proyectar Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado Revisión, análisis, clasificación y actualización de las bases de datos de conceptos y sentencias judiciales. Proyectar oficios y memorandos que sean de resorte de la Oficina Asesora Jurídica Interna Revisión de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales en los cuales actúe como demandante o demandado el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio en los diversos despachos judiciales, cuando se lo requiera el superior inmediato Sustanciar los recursos que se surtan en sede administrativa. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas.	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 gráficas, proyecciones y/o similares que sirvan de soporte para la presentación de temas estratégicos del GIT de Administración de Personal Apoyar en la consecución de insumos, revisión de documentos base y propuestas de formulación de procedimientos propios de la coordinación. Apoyar en la Expedición de las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con sus funciones o inexistencia o insuficiencia de personal. Apoyar en el proceso de estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados de la Cancillería Colaborar en el proceso de formulación e implementación de las iniciativas de la coordinación en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Dirección. 	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	5	Comunicación Social, Periodismo, Realizador Audiovisual, Desarrollo Web, Medios Audiovisuales, Televisión.	N/A	<p>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.</p> <p>La oficina de prensa brindará todos los elementos e insumos requeridos por los estudiantes para el correcto desarrollo de su práctica.</p>	Presencial
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza – GIT Integración Fronteriza	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"> 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
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



Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo	2	Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	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: • 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. • 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. • 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 para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	Psicología, Sociología, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Antropología.	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.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une	5	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas	N/A	•Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. •Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior. •Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. •Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. •Apoyar el Sistema Nacional de Migraciones. •Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades.	Presencial
Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores	2	Bibliotecología, Preservación Y Conservación Del Patrimonio Cultural Mueble, Ciencia Política, Afines.	N/A	•La evaluación del estado actual de las colecciones bibliográfica, hemerográfica, cartográfica y audiovisual de la Biblioteca del Ministerio. •La identificación de las principales necesidades de conservación de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, cartográficas y audiovisual de la Biblioteca. •La integración de la Biblioteca al Plan de Conservación de la entidad. •La realización de recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones que propendan por la protección y conservación bibliográfica, hemerográfica, cartográfica y audiovisual de la Biblioteca.	Presencial
Dirección de la Academia Diplomática	1	Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Afines.	N/A	•El apoyo al Despacho del Director de la Academia Diplomática. •La elaboración de comunicaciones, informes, actas de reunión, ayudas de memoria y conceptos que se requieran en el Despacho del Director de la Academia Diplomática. •El apoyo en la elaboración del boletín de prensa trimestral de la Academia Diplomática. •La elaboración de borradores de comunicaciones institucionales que requiera la Academia Diplomática, entre ellas respuesta de correos electrónicos formales, respuestas a derechos de petición, memorandos y notas verbales. •El seguimiento a medios de comunicación relevantes para la Academia Diplomática mediante el diligenciamiento de la matriz de prensa semanal.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicación social, Economía, Contaduría, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	Los dos practicantes, en cualquiera de las carreras profesionales señaladas, 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. Adicionalmente, el practicante de la profesión de Diseñador Gráfico deberá prestar su apoyo en la creación de piezas e imágenes que acompañen los textos, los resuman, los resúmenes 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
Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Derecho, Afines	N/A	•El apoyo al Despacho del director de la Academia Diplomática. •La elaboración de comunicaciones, informes, actas de reunión, ayudas de memoria y conceptos que se requieran en el Despacho del director de la Academia Diplomática y/o las demás dependencias adscritas a esta Dirección. •El apoyo a la gestión, seguimiento y retroalimentación de las actividades que desarrolla el IAED en el marco del Plan de Acción Institucional. •El apoyo en los preparativos y la organización de las actividades que programe el IAED dentro de sus competencias de ley. •La asistencia a reuniones, conferencias, foros y otro tipo de encuentros en los que participe el IAED de ser requerido. •El seguimiento de los compromisos adquiridos por el IAED y las actividades de gestión institucional de docencia e investigación.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	2	Cualquier Carrera	Inglés: Intermedio	•Gestión y promoción de becas internacionales en áreas de relaciones internacionales, seguridad, medioambiente, cultura, etc. •Negociación de convenios nacionales e internacionales orientados a la formación de diplomáticos. •Organización de eventos académicos como conferencias, foros, cátedras, etc. •Diseño y promoción de cursos y talleres orientados tanto a formación de diplomáticos como a formación de áreas internacionales de otras instituciones tales como agregadurías, derecho internacional, etc. •Apoyo en la participación de eventos oficiales por parte de la Academia Diplomática •Visibilizarían nacional e internacional de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo •Articulación con grupos de interés tales como cuerpo diplomático acreditado, egresados, aspirantes, etc.	Presencial
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional – GIT de Gestión y Desempeño Institucional	2	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental o Administración Ambiental	N/A	• 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.	Presencial
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	•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.	Presencial
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	•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.	Presencial
Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores (Asesores Legislativos)	1	Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Básico	•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