

Nombre	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Fisioterapia o Educación Física	N/A	El pasante apoyará al profesional en Fisioterapia Ocupacional en lo referente a las actividades de promoción y prevención que se realicen para los funcionarios en Colombia (presenciales) y en el Exterior (virtuales), con el fin de prevenir lesiones osteomusculares. El pasante tendrá la oportunidad de interactuar con los funcionarios de manera presencial y virtual en la psicoeducación, frente a la importancia de la movilidad articular dentro de la jornada laboral, permitiendo al pasante generar habilidades y estrategias que le permitan crear conciencia desde la actividad física al funcionario. El pasante tendrá la oportunidad de interactuar con los funcionarios de manera presencial y virtual en la psicoeducación de la actividad física cardiovascular y recreo deportiva, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad, buscando reducir las lesiones osteomusculares en las actividades que se desarrollen en la coordinación.	Presencial
Oficina de Pasaportes sede Centro	2	Comunicadores Sociales, Periodistas o Marketing Digital	Inglés: Intermedio	Apoyar la elaboración de piezas informativas de texto, audio y video para la página web, tv o radio, en el tema de pasaportes. Así como apoyar el manejo de redes sociales e institucionales para el trámite del pasaporte; apoyar la elaboración de diseños gráficos para notas informativas, reportajes, entrevistas y reportes de medios en temas de pasaportes y capacitación, realizar informes de medición sobre contenidos publicitarios de pasaportes.	Presencial
Coordinación de Apostilla y Legalizaciones	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales o ciencias humanas	Inglés: Intermedio	Apoyar en el mantenimiento de la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar Asistir en la elaboración de los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos. Ayudar con la presentación de informes Apoyar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Apostilla y Legalización, así como su estadística. Ayudar con el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Apostilla y Legalización y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.	Presencial
Oficina de Control Disciplinario Interno	2	Derecho	N/A	Prestar apoyo a las labores jurídicas que requiera la oficina Prestar apoyo en el análisis de quejas, informes o anónimos para sugerir actuación a seguir. Prestar apoyo en la proyección de autos inhibitorios Prestar apoyo en la proyección a la (s) respuesta (s) de solicitudes (s) de entidades y usuarios que no hagan parte de un proceso disciplinario.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior	2	Derecho	Inglés: Básico	Apoyo al G.I.T. Asistencia a Connacionales para brindar asesoría a los consulados de Colombia en el exterior así como a los connacionales que así lo requieran. Apoyo en la revisión de los informes de gestión consular enviados por los consulados	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa	1	Comunicación social y periodismo	Inglés: Intermedio	Se solicita practicante laboral para el Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa. Junto al equipo de prensa del MRE, el(la) pasante podrá desarrollar habilidades relacionadas con redacción de textos, gestión de contenidos en RRSS y páginas web. Cubrimiento periodístico de eventos dentro y fuera de la entidad, así como todos los aspectos relacionados con la producción y postproducción audiovisual. También podrá conocer y apoyar todos los procesos operativos y administrativos que dan vida al GIT de Prensa	Presencial
Grupo Interno de Trabajo del Caribe- Dirección de América	1	Relaciones internacionales, relaciones internacionales y gobierno, relaciones internacionales y finanzas, y afines.	Inglés: Avanzado	El Caribe es para Colombia un entorno de inserción propia por su vocación geográfica y por mandato constitucional de prioridad en su relacionamiento. Las actividades de él o la estudiante se enfocarán: 1. Apoyo en la búsqueda e identificación de información general: económica, política, social, etc. 2. Colaboración con la realización de diversos documentos, lo que permitirá al GIT del Caribe fundamentar mensajes claves en el relacionamiento con los Gobiernos de los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono y anglofono. 3. Apoyar la gestión logística para la realización de reuniones y visitas de alto nivel de Colombia a los diferentes países del Caribe, tanto hispano parlante, francófono y anglofono.	Presencial

Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales Dirección de América	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Cooperación Internacional, carreras afines	Inglés: Intermedio	Apoyar a los escritorios de Ecuador y Perú en la preparación de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales; así como en la organización y convocatoria de los Ciclos de Seguimiento a los compromisos binacionales establecidos en los planes de acción con estos países, y el registro de la información que brindan las entidades frente al cumplimiento de sus tareas. •Apoyar en la elaboración de documentos, fichas, insumos e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad política de dichos países. •Apoyar en la priorización y elaboración de boletines diarios de noticias de Ecuador y Perú. •Asistir a los funcionarios en la elaboración de ayudas memoria, listas de participación, matrices e informes de seguimiento a compromisos, así como gestionar la organización del archivo de cada país.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo . de Estadísticas Consulares y Análisis de la Información	2	Estadística, Matemáticas, Economía	Inglés: Básico	En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su principio de toma de decisiones basadas en evidencia, el practicante apoyará las tareas del proceso estadístico de la entidad, en particular las concernidas a los registros administrativos sobre trámites y servicios consulares, en el marco del Plan Estadístico Nacional. Asimismo, en desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyará y acompañará las tareas del Grupo de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, en materia de analítica y ciencia de datos.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios	1	Antropología, trabajo social, relaciones internacionales	Inglés: Intermedio	Apoyo en los procesos de planeación de la estrategia de las Casas Lúdicas y de los intercambios de diplomacia cultural y deportiva, trabajo con niños, niñas y adolescentes de comunidades vulnerables.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo UNESCO	1	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Antropología, Historia	Inglés: Intermedio	Apoyar al GIT de UNESCO en el seguimiento de los compromisos de Colombia en materia de ciencias, cultura, educación y comunicación. Apoyar el proceso de convocatorias y premios de la UNESCO.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Tratados de la Dirección Jurídica Internacional	2	Derecho, preferiblemente con interés y conocimiento en el Derecho Internacional - Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Apoyar la coordinación con la redacción y elaboración de insumos que se requieran en el ejercicio de la negociación, suscripción, trámite interno y puesta en vigor de Tratados. Hacer seguimiento al trámite de aprobación de Tratados ante el Congreso de la República. Hacer seguimiento al trámite de constitucionalidad de los Tratados ante la Corte Constitucional. Prestar colaboración para el manejo y cuidado del archivo de tratados. Elaborar documentos de apoyo para la redacción de Canjes de Notas, Instrumento de Ratificación, Plenos Poderes y otros que sean requeridos para el desarrollo de actividades de esta coordinación. Apoyar en la elaboración de insumos para responder derechos de petición cuyo objeto sea asunto de la coordinación de tratados.	Presencial
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario/ Grupo Interno de Trabajo de Instancias Internacionales de Derechos Humanos.	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas	Inglés: Intermedio	Apoyo en la gestión de las actividades que adelanta el GIT, tales como: proyección de documentos, apoyo en reuniones, gestión del archivo, coordinación con entidades, investigación, entre otras.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito	2	Sin preferencia	Inglés: Intermedio	Contribuir en la redacción de documentos de apoyo, tales como ayudas de memoria y otros materiales relacionados con las actividades y eventos del GIT. Registrar de manera precisa las discusiones y decisiones tomadas en las reuniones mediante la elaboración de relatorías y actas. Facilitar el funcionamiento eficiente del GIT gestionando la documentación, realizando seguimiento telefónico, preparando y recopilando documentos, así como ejecutando trámites internos. Mantenerse actualizado sobre las últimas noticias nacionales e internacionales que impactan en los temas relevantes para el GIT, proporcionando análisis y resúmenes periódicos. Asumir otras responsabilidades de apoyo según sea necesario, demostrando flexibilidad y un sólido compromiso con el equipo y sus metas.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales	2	Derecho.	N/A	Proyección y notificación de actos administrativos de situaciones administrativas tales como vacaciones, licencia de maternidad, licencia de paternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás que sean de su competencia. Proyección de oficios para dar respuesta a las diferentes solicitudes, derechos de petición, acciones de tutelas y requerimientos que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales. Proyección de Ayuda de memoria, para diferentes procesos a cargo de la coordinación de Prestaciones Sociales. Proyección y radicación de Oficios ante EPS, AFP, CCF y entidades externas sobre deuda presunta en aportes. Proyección de oficios que dan respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por las entidades de control como Contraloría, Fiscalía y Procuraduría, así como a las solicitudes de las oficinas de Control Interno y Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Proyección de Memorandos dirigidos a diferentes coordinaciones, direcciones y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, referentes a los temas tratados en el GIT de Prestaciones Sociales.	Presencial

Grupo Interno de Trabajo Africa y Medio Oriente	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines	Inglés: Avanzado	Elaborar el Informe Diario de Actualidad -informe de prensa diaria- sobre noticias de la región para compartir con la Dirección y con el Viceministerio. Colaborar en la búsqueda y recopilación de información para la preparación de documentos de apoyo. Apoyar en la organización de visitas o reuniones de competencia de la Dirección DIAAO. Asistir a las reuniones y realizar ayudas de memoria. Apoyar en la organización de los documentos de archivo de la Dirección. Colaborar en la elaboración de las fichas de apoyo para las reuniones de la señora Vicepresidente, los Viceministros, el Director DIAAO y los Coordinadores de Asia Pacífico y Medio Oriente con los Embajadores del área de Asia, África y Oceanía. Apoyar la labor del gestor de cambio de DIAAO en la elaboración de informes que solicite la Dirección de Planeación.	Presencial
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho	N/A	Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros indicados por el abogado apoderado del caso Proyectar fichas que se presente ante el comité de conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado del caso Revisión de procesos judiciales y apoyar a la dependencia judicial de la entidad.	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal	1	Administración Pública.	N/A	Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros. Prestar apoyo en la búsqueda de documentos relevantes que se requieran para atender requerimientos propios de la Coordinación. Apoyar en la organización de documentos, informes, elaboración de 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 Colombia Nos Une	3	Sociología-Relaciones Internacionales- Ciencias Políticas	N/A	Apoyar la construcción de sensibilización del PIM y el desarrollo de servicios CRORES. Apoyar y desarrollar diferentes actividades de trabajo del GIT Colombia Nos Une en Retorno, Comunidad y Servicios en el Exterior, Comunicaciones y Planeación Estratégica Apoyar en la elaboración de informes y reportes en el tiempo. Apoyar las actividades de la Comisión Intersectorial para el Retorno y Ley 1565 de 2012. Apoyar el Sistema Nacional de Migraciones. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de sus actividades	Presencial
Coordinación de Programas y Convenios en materia de Cultura, Educación y Deporte	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comercio Exterior	Inglés: Intermedio	El practicante podrá apoyar: Los procesos de negociación de Programas y Convenios en materia de Patrimonio, Cultura, Educación y Deporte. La organización de Comisiones Mixtas y reuniones internacionales (preparación logística y temática). Elaboración de insumos y documentos estratégicos en materia de Patrimonio, Cultura, Educación y Deporte. Igualmente aprenderá sobre temas de Cooperación Sur- Sur gracias a la aprobación, implementación y evaluación de Proyectos de Cooperación acordados entre Colombia y socios internacionales.	Presencial
Jefatura de Gabinete	1	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	practicante para apoyar las actividades que gestiona Helena Uran en la Unidad para la No repetición. Estas funciones van encaminada en: Apoyo en realización de actas y documentos de los eventos, reuniones y paneles que se realizan. Apoyo en la realización de un documento final de gestión. Apoyo en la realización de investigaciones y demás insumos requeridos para el desarrollo de la agenda de No Repetición. Labores de archivo y gestión. Temas requeridos por el superior.	Presencial
Oficina de 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	Presencial

Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	2	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	Ante los retos y desafíos de seguridad internacional debido a las tensiones políticas entre Estados, el escalamiento de conflictos internacionales, las acusaciones sobre el presunto uso de armas químicas y biológicas, la amenaza de las armas nucleares, la proliferación y acumulación excesiva de armas de fuego y los efectos indiscriminados de las minas antipersonal, el practicante laboral tendrá entre sus funciones apoyar las siguientes gestiones del equipo de trabajo: La elaboración de conceptos técnicos y políticos para la participación de Colombia en los distintos escenarios de desarme, no proliferación y control de armamentos, tales como las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos, las Convenciones de Armas Químicas y Biológicas, la Agencia Internacional de Energía Atómica, entre otros. La investigación sobre desafíos emergentes para la paz y la seguridad internacional: Uso de la inteligencia artificial para el desarrollo de armas, una posible carrera armamentista en el espacio ultraterrestre, los avances tecnológicos y científicos que pueden llevar al desarrollo de nuevos biomateriales que pueden ser utilizados como armas, entre otros.	Presencial
Viceministerio de Relaciones Exteriores	1	Ciencia Política, Relaciones Exteriores, Gobierno	Inglés: Intermedio; Avanzado	Apoyo a las labores del Viceministerio en la recopilación de información, sistematización y elaboración de bases de datos. Seguimiento a los procesos electorales en el mundo a través de la búsqueda y actualización de información, así como su organización en infografías y bases de datos. Seguimiento a medios y noticias relevantes para la labor del Viceministerio.	Presencial
Dirección de Talento Humano	1	Derecho	N/A	El practicante prestará apoyo en el área de asuntos pensionales de la Dirección de Talento Humano, desempeñando las siguientes actividades: Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición y/o requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, entes de control, funcionarios o exfuncionarios del ministerio. Apoyar en la proyección de actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales. Brindar apoyo en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos, en asuntos pensionales. Prestar apoyo en la elaboración y/o revisión de la expedición de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL	Presencial