

PLANTA INTERNA				
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción
Coordinación de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio Francés: Intermedio	Candidaturas: Colaborar con el escritorio de candidaturas en el registro diario de las mismas, elaboración de notas para embajadas de Colombia en el exterior y las de otros países en Colombia relacionadas con canjes y apoyos a las candidaturas, complementar las actividades del plan de acción de la Coordinación para su adecuado registro. ONU y OEA: En total coordinación con los respectivos escritorios encargados de estos temas, colaborar en la elaboración de notas y documentos en para el manejo de los temas ONU (AG, Res, CS, NOAL, Misión de Verificación, etc) y, en el mismo sentido, con los asuntos OEA (AG, CP, MAPP, Informes, etc)
Coordinación de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	3	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la revisión de los expedientes de extradición que serán remitidos a las misiones y sedes consulares de Colombia en el exterior. Igualmente, proyectará respuestas a peticiones de información de personas naturales, jurídicas y autoridades competentes sobre connacionales extraditados, solicitudes de repatriación de detenidos en el exterior y otros asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo. Apoyará a la coordinación de Apoyo Jurídico en el análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado sometidas a votación por la CONARE y en general revisará.
G.I.T de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	N/A	Las/los practicantes deberán prestar su apoyo al Grupo Interno de Trabajo en todas las actividades concernientes a la divulgación, planeación, preparación, ejecución y finalización del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.
Dirección de Asia, África y Oceanía	2	Derecho, Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación, Matemáticas	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento de la actualidad regional Desarrollar análisis de coyuntura, Apoyar a la Dirección con la elaboración de documentos Investigar sobre temas puntuales de la región (i.e conflictos regionales, diferendos limítrofes, fenómenos migratorios etc.) Elaboración de actas y relatorías de reuniones sector comercio y travel warning. manejo de Python, R o Stata y experiencia en webscrapping, data mining y data analytics
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	2	Derecho, Historia y Relaciones Internacionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y diligenciar las solicitudes de Cooperación Judicial y administrativas que le sean asignadas tales como Exhortos, Cartas Rogatorias y Notas Suplicatorias. Apoyar el estudio y elaboración de Consulados Móviles. Apoyar el estudio y elaboración Consulados Honorarios. Apoyar el estudio y elaboración Letras patentes. Apoyar el estudio y elaboración Certificados de No Objeción. Apoyar el estudio y elaboración Respuestas a los Derechos de Petición.
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur - Sur y Triangular	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Cooperación Sur-Sur y Triangular, el practicante apoyará al equipo en la preparación y celebración de reuniones con entidades nacionales y socios del Sur Global, la generación de insumos y síntesis de documentos, la elaboración y actualización de bases de datos y la gestión de la correspondencia y el archivo. Con estas actividades, el practicante podrá aprender sobre la gestión y orientación de la cooperación técnica que recibe y ofrece Colombia a países de América Latina, el Caribe, Asia y África.
Coordinación de Cooperación Multilateral	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará en el seguimiento a compromisos multilaterales, regionales y nacionales en materia de cooperación internacional, principalmente con el Sistema de las Naciones Unidas en Colombia y sus Juntas Ejecutivas como instancias de gobernanza, y organismos regionales como la Comunidad Andina -CAN-, la Secretaría General Iberoamericana -SEGIB- y la Organización de Estados Americanos. Apoyar en las gestiones de implementación de los instrumentos de cooperación internacional acordados entre el Gobierno Nacional y los fondos, programas y agencias especializadas de la ONU en Colombia.
Grupo Interno de Trabajo de Visas	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho Internacional, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	Estudiar los Acuerdos de Seguridad Social y Tratados de Libre Comercio firmados por el Gobierno de Colombia con otros Estados u Organizaciones Internacionales (TLC Unión Europea, TLC Corea, TLC Japón, TLC EEUU, Mercosur, etc.) con el fin de revisar los compromisos adquiridos y la reciprocidad, para aplicarlos en la expedición de visas. Hacer un flujograma para cada tipo de visa con el fin de que los usuarios extranjeros puedan tener un gráfico para entender cómo se realiza cada trámite.
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une	2	Derecho	N/A	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	6	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía con interés en Derecho Internacional.	Inglés: Básico - Intermedio	El estudiante prestara apoyo a los Grupos Internos de Trabajo de Nacionalidad, Consultivo y Tratados.

Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.	Inglés: Intermedio	<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 deba 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. • Apoyar la participación del Grupo de Lucha Contra las Drogas en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos, en las sesiones del Consejo Nacional de Estupeficientes y en todas las demás reuniones convocadas desde el Grupo de Trabajo o a las que es invitado por parte de otras instituciones del Estado. • Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con la Coordinación y velar por su correcto archivo y conservación. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente y con la naturaleza del cargo.
Grupo Interno de Trabajo de Formación Diplomática de la Academia Diplomática	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar todo lo relacionado con la preparación y ejecución del Curso de Capacitación Diplomática y Consular 2021 • Apoyar todo lo relacionado con la preparación y ejecución del Curso de Capacitación Diplomática y Examen de Idoneidad Profesional 2021
Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad	2	Derecho, Relaciones Internacionales.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, para la firma del coordinador, notas dirigidas a la unidad Administrativa Especial Migración Colombia, DIAN, gobernaciones, alcaldías y otras entidades, para solicitar informes de los usuarios solicitantes de la Nacionalidad Colombiana por Adopción. • Coadyuvar en el análisis de expedientes de nacionalidad y verificación del cumplimiento de requisitos. • Coadyuvar en la investigación de la legislación y jurisprudencia nacional e internacional. • Colaborar en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y otras consultas. • Prestar apoyo en la expedición de proyectos de resoluciones y cartas de naturaleza. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Antropología, Ingeniería Ambiental, Administración, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	Apoyar al equipo de asuntos ambientales en la elaboración de insumos, documentos, relatorías, resúmenes y traducciones relacionados con las negociaciones y la implementación de los Acuerdos Multilaterales Ambientales y de Desarrollo Sostenible, así como otras iniciativas relacionadas. Acompañar y convocar reuniones con distintos actores según se requiera.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos	2	Derecho, Finanzas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los escritorios temáticos en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales. • Apoyar a los escritorios temáticos en las actividades que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional de la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales – Grupo de Trabajo de Asuntos Económicos. • Colaborar con la realización de informes, así como los perfiles económicos y comerciales para los encuentros bilaterales relacionados con las actividades desarrolladas por la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales – GIT de Asuntos Económicos
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Asuntos Sociales el estudiante podrá vislumbrar la dinámica de los escenarios internacionales en materia social en los cuales participa Colombia y el proceso de articulación y coordinación interinstitucional nacional requerida para participar en dichos escenarios. El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escrita y verbal, adquirir herramientas metodológicas y ganar experiencia valiosa en diversos temas de la agenda social global.
Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Filosofía, Historia.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al GIT Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos en sus labores de seguimiento y actuación en las instancias de derechos humanos frente a los cuales el Estado colombiano tiene obligaciones tales como la Asamblea General de las Naciones Unidas, el Consejo de Derechos Humanos, órganos de tratado, procedimientos especiales y las sesiones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en las que el GIT tenga responsabilidades según sus objetivos misionales. • Colaborar con los funcionarios en tareas políticas y administrativas que permitan el logro de los objetivos misionales asignados al GIT Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos, Dirección de Derechos Humanos y DIH, Viceministerio de Asuntos Multilaterales. • Elaborar documentos de coyuntura sobre temas específicos y generales relacionados con la Agenda internacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Otras que se le sean encomendadas para el logro de los objetivos misionales.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<p>Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de medidas cautelares y medidas provisionales en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos. • Proyectar respuestas a las solicitudes provenientes de Relatores Especiales y/o Grupos de Trabajo de las Naciones Unidas. • Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. • Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes de seguimiento que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. • Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación.

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<p>Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, sentencias, decisiones y dictámenes frente a casos de competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. • Surtir análisis de documentos (informes, sentencias, interalia) y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática. • Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. • Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes de seguimiento que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. • Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación.
Coordinación de Cooperación Académica	1	Sin preferencia	Inglés: Intermedio - Avanzado	El estudiante apoyará en la actualización de la matriz de convenios que maneja la Coordinación de Cooperación Académica.
Grupo Interno de Trabajo de Bienestar y Capacitación	1	Diseño Grafico	N/A	<p>Elaborar piezas gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva, las ideas y mensajes de las actividades que desarrolla el GIT DE BIENESTAR, a través de la creatividad, innovación y estrategia comunicativa.</p> <p>Tener conocimiento en el manejo de programas de edición de imágenes y video.</p>
Coordinación de Prensa y Comunicación Corporativa	2	Comunicación Social y Periodismo.	N/A	El estudiante apoyará en las labores de redacción de notas, cubrimiento de eventos, toma de fotografías, publicación en redes sociales y comunicación organizacional.
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	6	Derecho.	Inglés o francés (opcionales)	Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, en el análisis y gestión de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado radicadas por extranjeros que se encuentran en territorio nacional, particularmente en las etapas de admisión y prórroga de salvoconductos, a la luz de la normativa convencional, constitucional y reglamentaria aplicable para tales efectos.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.	1	Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Caracterizaciones, Guías, Instructivos y Formatos). • Efectuar seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de reunión del Sistema de Gestión Ambiental. • Realizar investigación y análisis de temas específicos asignados relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental. • Apoyar la preparación de insumos, revisión, consolidación y presentación de informes del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a lo asignado. • Brindar soporte en cuanto a la organización, logística y evaluación de las reuniones y capacitaciones que se efectuó en el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a lo asignado. • Apoyar la ejecución de Campañas y Actividades para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental lideradas por la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a preparar insumos para visitas o reuniones de alto nivel. • Traducir documentos de inglés a español y viceversa. • Revisión e informes de noticias diarias y semanales. • Apoyo a la labor de archivo digital y físico. • Apoyo a la comunicación con otras entidades con las que la coordinación tiene relación.
Grupo Interno de Trabajo América Latina y El Caribe	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor de los escritorios del GIT de América Latina y el Caribe en las labores y actividades propias e inherentes a las relaciones bilaterales con los países de la región y el Caribe, y las tareas de seguimiento correspondientes. • Asistir a los escritorios del GIT de América Latina y el Caribe en la elaboración de la documentación relacionada con la preparación de encuentros, visitas, reuniones, incluidas traducciones e informes, y apoyar en el seguimiento de los compromisos emanados de los mismos. • Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de encuentros bilaterales con los países a cargo del GIT de América Latina y el Caribe. • Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	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.

Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar la labor de los escritorios de Ecuador y Perú en las labores y actividades propias e inherentes a las relaciones bilaterales con ambos países, derivadas principalmente de la celebración de los Gabinetes Binacionales y las tareas de seguimiento correspondientes. •Asistir a los escritorios de Ecuador y Perú en la elaboración de la documentación relacionada con Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú, incluidos el seguimiento diario de los compromisos emanados de los mismos. •Apoyar las labores de orden logístico y administrativo que conlleve la realización de encuentros bilaterales con Ecuador y Perú, así como con otros países con los que eventualmente la Coordinación de Gabinetes sea responsable •Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	8	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Negocios Internacionales.	Ingles: Básico	Teniendo en cuenta los temas que maneja la Dirección (implementación de proyectos en zonas de frontera, desarrollo de estrategias de integración con los países vecinos y manejo de la situación con Venezuela), los practicantes podrán conocer temas relacionados con elaboración de política pública, toma de decisiones, manejo documental, seguimiento a compromisos, elaboración de insumos, entre otros.
Grupo Interno de Trabajo Financiero	1	Contaduría Pública	N/A	Apoyar el área de contabilidad del Grupo Interno de Trabajo Financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores especialmente con la revisión y análisis de la información contable registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
Coordinación de Desarme y No Proliferación	1	Relaciones Internacionales, Gobierno, Ciencia Política.	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar análisis de coyuntura sobre temas relacionados con los tratados internacionales del ámbito del desarme, control de armas y la no proliferación de los cuales Colombia es Estado Parte. •Hacer seguimiento y análisis de acontecimientos relacionados con temas Desarme y No Proliferación, tanto en el ámbito internacional como en el nacional. •Colaborar en la preparación de las reuniones a cargo de la Coordinación de Desarme y No Proliferación a las que sea convocado, así como en la preparación de informes y relatorías respectivos. •Prestar asistencia en la recolección de insumos y preparación de documentos de trabajo que sean del ámbito de la Coordinación de Desarme y No Proliferación. •Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento, compilaciones, trámites internos y otras actividades relacionadas con la gestión de la Coordinación de Desarme y No Proliferación. •Otras tareas de apoyo del ámbito de la Coordinación de Desarme y No Proliferación que le sean asignadas.
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	1	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial.	Ingles: 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.
Oficina Asesora Jurídica Interna	1	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. •Revisión de procesos judiciales y apoyar la dependencia judicial de la entidad. •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.
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Ingles: Básico	La Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales actualmente se encuentra a cargo de la Presidencia Pro Tempore de la Comunidad Andina de Naciones y en el mes de diciembre, recibirá la Presidencia Pro Tempore de PROSUR y de Alianza Pacífico, por lo cual es indispensable el apoyo para fortalecer el personal de la Dirección, en virtud de las nuevas responsabilidades asumidas por el Gobierno Nacional y que quedan bajo la responsabilidad de este equipo de trabajo.
Coordinación de Privilegios e Inmidades	3	Derecho, Relaciones Internacionales	Ingles: Intermedio	Colaborar en la proyección de respuestas a comunicaciones que se producen en la Coordinación (derechos de petición, traslado de tutelas, conceptos acuerdos, consultas de Misiones y Organizaciones Internacionales sobre temas de acreditaciones, menaje, visas, entre otros asuntos).
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural.	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo de prensa nacional e internacional sobre temas relevantes para Colombia en el marco de la UNESCO. •Elaboración de documentos de apoyo, correos, ayudas de memoria, entre otros, para apoyar los sectores que se manejan en la Coordinación. •Apoyo en la publicación y procesos de selección relativos a Premios, Fondos y Becas de la UNESCO. •Apoyo con la revisión diaria del correo de la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO, para recibir las comunicaciones oficiales que envía dicha Organización Internacional a Colombia.
Grupo Interno de Acción Cultural	1	Comunicación social, Medios audiovisuales	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en las actividades de comunicación del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. •Apoyar el contacto con las embajadas para facilitar la recepción de boletines de prensa requeridos por cada actividad del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. •Apoyar la revisión de boletines de prensa enviados por las Embajadas •Apoyar la elaboración de publicaciones para las redes del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondientes al Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. •Apoyar la elaboración y revisión de piezas audiovisuales del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en la realización de Comisiones Mixtas y otras reuniones internacionales. (Planeación, realización y seguimiento de reuniones) •Apoyo en procesos de negociación, implementación y seguimiento de Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de cultura educación y deporte. •Apoyo en la elaboración de bases de datos, actas de reuniones y otro tipo de documentos que sean requeridos.
Grupo Interno de Trabajo de Intercambios y Casas Lúdicas	1	Comunicación Social, Diseño gráfico	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Diagramación de informes sobre los procesos ejecutados es las Casas Lúdicas •Realización de bitácoras de viaje de los jóvenes que participan en los intercambios de la Iniciativa de Diplomacia Deportiva y Cultural •Proyección de notas de prensa sobre las actividades realizadas por el GIT de gestión de intercambios.
Coordinación de Prevención del Delito	3	Relaciones Internacionales, Derecho Ciencia Política, Ciencias Sociales, Negocios Internacionales, Gobierno.	Ingles: Avanzado	Los estudiantes apoyarán las áreas de lucha contra la delincuencia organizada transnacional, lucha contra el terrorismo, lavado de activos y contrabando, lucha contra la trata de personas y tráfico de migrantes, y lucha contra corrupción y asuntos de seguridad.
Coordinador de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo	2	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.	Ingles: Intermedio	Durante la práctica laboral el/la 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: 1) 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. Los principales socios de Colombia en materia de cooperación Internacional son Alemania, Canadá, China, Corea, los Emiratos Árabes Unidos, España, Estados Unidos, Japón, y la Unión Europea. El/la practicante adquirirá destrezas para la preparación de documentos de investigación y síntesis que apoyen la realización de funciones del Grupo Interno de. De igual forma adquirirá experiencia en la preparación de comunicaciones intra e interinstitucionales, así como experiencia práctica, cuando aplique, en el apoyo logístico para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Cooperación Internacional. 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.
Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	2	Contaduría Pública	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Analizar las operaciones y movimientos de Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos en el régimen de Contabilidad Pública. •Mantener actualizada la base de datos de las devoluciones efectuadas en el exterior. •Apoyar el proceso de solicitud de devoluciones de dineros de los tramites. •Colaborar en la elaboración de comprobantes manuales de reclasificación de obligaciones.
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales	5	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Pública, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social.	Ingles: Avanzado	<p>El practicante realizará una inmersión en la atención consular a connacionales, a través del apoyo en las diferentes tipologías de asistencia, por medio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apoyo en el seguimiento del cumplimiento por parte de los consulados de las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y garantizar la asesoría jurídica, la asistencia social y la salvaguarda de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior. •Apoyo en la proyección y recolección de insumos para documentos, informes y respuestas a solicitudes, así como la sistematización, consolidación y presentación de información de los asuntos relacionados con la asistencia a connacionales en el exterior. •Acompañamiento a las estrategias de atención consular a las víctimas en el exterior, en el marco de la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras. •Apoyo al proceso de asistencia a víctimas de trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y connacionales afectados por emergencias o desastres en el exterior.
Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores	1	es Internacionales, Ciencia Política, Negoc	Ingles: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Colaborar con el soporte para la revisión de documentos de trabajo e insumos de las diferentes dependencias que remiten para las reuniones de la Canciller. •Apoyar la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior. •Apoyar la elaboración de notas y comunicaciones protocolarias. •Apoyo de las labores en la Secretaría Privada.
Oficina de Enlace Legislativo del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores	1	Derecho, Ciencia Política.	Ingles: Intermedio	<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.
Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa de la Dirección de Talento Humano	2	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos.	Ingles: Básico	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar las actividades de levantamiento, análisis y diagramación de procesos bajo la notación grafica de Business Process Model and Notation (BPMN). •Realizar toma de tiempos a los perfiles de cargo asignado. •Participar en las propuestas de control y mejora para los procedimientos asignados. •Elaborar informes de las actividades de su responsabilidad. •Participar en las reuniones designadas.

<p>Dirección de Protocolo</p>	<p>3</p>	<p>Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Derecho.</p>	<p>Inglés: Intermedio - Avanzado</p>	<p>Para los estudiantes de las carreras de Relaciones Internacionales y Ciencia Política es importante aclarar que estarán desempeñando el Protocolo de Estado y/o acompañamiento de las reuniones y Eventos de alto nivel internacional, en los que participen la Ministra de Relaciones Exteriores, sus Viceministros y/o Directores de la Cancillería, tanto en Bogotá, como posiblemente a nivel nacional. De igual manera harán parte del equipo que coordina en temas Protocolarios, los eventos del Señor Presidente de la República cuando son temas internacionales.</p> <p>Aprenderán todo lo que la Dirección de Protocolo de la Cancillería tiene a cargo como la organización de eventos de alto nivel como Cumbres, Binacionales, Visitas Oficiales o de Estado, las Condecoraciones, Cartas Credenciales, Beneplácitos, Precedencias, y todo lo relacionado con el Protocolo de Estado en Colombia.</p> <p>Para los estudiantes de Administración, Administración de Negocios, Economía, Derecho, además de hacer acompañamiento y aprendizaje de lo descrito en el punto anterior se desempeñarán haciendo apoyo administrativo, logístico y contable a la contratación manejada por la Dirección del Protocolo.</p>
<p>Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano CIAC</p>	<p>1</p>	<p>Economía</p>	<p>Inglés: Intermedio</p>	<p>El estudiante apoyará en la planificación estratégica de la operación en función de las curvas de demanda y disponibilidad de canales de atención para el servicio al ciudadano.</p>