

PLANTA INTERNA					
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Comunicación Social, Antropología, Sociología, Gestión Cultural	Inglés: Intermedio	•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.	Virtual
Grupo Interno de Acción Cultural	1	Comunicación social, medios audiovisuales	Inglés: Intermedio	•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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales y áreas afines	Inglés: Intermedio	•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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Intercambios y Casas Lúdicas	1	Comunicación Social, Diseño Gráfico	Inglés: Intermedio	•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	Virtual
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho	N/A	•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 a los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. •Estudio y Revisión de proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos.	Virtual
Coordinación de Privilegios e Inmunidades	1	Derecho	Inglés: 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).	Presencial
Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de la Información	2	Estadística, Matemática, Ingeniería de Sistemas, Economía	Inglés: Intermedio.	Apoyar las tareas del proceso estadístico de la entidad, en particular las concernidas a los trámites y servicios consulares, en el marco del Plan Estadístico Nacional. En desarrollo de la Política Nacional de Aprovechamiento de Datos, establecida en el CONPES 3920 de 2018, apoyar y acompañar las tareas del Grupo de Trabajo de Estadística Consular, en materia de analítica y ciencia de datos.	Virtual
Oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	1	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencias Políticas, 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.	Virtual
Oficina de Pasaportes Calle 53	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Administración o afines.	N/A	•Apoyar el proceso de verificación de documentos presentados para el trámite de pasaporte con base en la normatividad vigente en materia de nacionalidad. •Realizar seguimiento continuo a la gestión y respuesta oportuna de PQRSF de la dependencia. •Colaborar en la redacción y elaboración de textos jurídicos que se requieran en el desarrollo de la operación a nivel interno y externo. •Asistir las gestiones documentales a nivel administrativo que se requieran en el desarrollo de la operación diaria en las Oficinas de Pasaportes.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	12	Derecho, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales, Lenguas Modernas	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.	Virtual, excepcionalmente apoyarán actividades en la sede de la 98.

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	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: •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.	Virtual
Coordinador Grupo de Atención a Instancias Internacional en Derechos Humanos y DIH	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	•Elaborar los conceptos y documentos requeridos para la atención y cumplimiento de los compromisos convencionales y afines del Estado Colombiano en los ámbitos de los derechos humanos y derecho internacional humanitario. •Proyectar conceptos relacionados con la suscripción, ratificación o adhesión y depósito de instrumentos internacionales en los ámbitos de los derechos humanos y DIH; a partir de la consulta interinstitucional correspondiente. •Participar, cuando así lo precise la Dirección, en las reuniones relacionadas con los temas o asuntos a cargo. •Recaudar y consolidar los insumos de las diferentes entidades y/o áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores con miras a la elaboración de los informes requeridos por instancias internacionales de Derechos Humanos y DIH. •Coadyuvar al diseño y desarrollo de proyectos liderados por la Dirección de Derechos Humanos y DIH. •Coordinar la construcción y desarrollo de agendas para las visitas a Colombia de delegaciones internacionales que tengan como propósito abordar asuntos de derechos humanos y derecho internacional humanitario. •Coadyuvar en las labores de planeación relacionadas con las funciones asignadas a la Coordinación. •Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo Europa Central, Oriental y Euro-Asia	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Administración Pública	Inglés: Intermedio	Asistir al grupo de trabajo de Europa central, oriental y Euro-Asia, en la elaboración de estudios y actualización de documentos sobre el seguimiento a políticas nacionales, bilaterales y regionales, para los diferentes países ubicados en dicha región geográfica.	Virtual
Coordinador de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo	2	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	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.	Virtual
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.	Virtual
Dirección de Derechos Humanos Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	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: •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.	Virtual
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	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: •Proyectar respuesta a las solicitudes de información y competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. •Surtir análisis de documentos, informes, 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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	3	2 Profesionales en Gestión Documental Archivística Ciencias de la Información 1 Profesional Diseño Gráfico	N/A	Los profesionales en gestión documental, archivística o ciencias de la información brindarán apoyo en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Modelo de Requisitos) y programas especiales del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Adicionalmente, serán los responsables de preparar y verificar el proceso de eliminación documental y apoyar el proceso de digitalización de documentos. 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.	Virtual

Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	8	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Derecho, Finanzas, Administración Pública, Negocios Internacionales.	Inglés: 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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico	4	Relaciones Internacionales, Derecho	Inglés: Básico	•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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo 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.	Virtual
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	6	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Básico - Avanzado	Los estudiantes prestarán apoyo en los Grupos Internos de Trabajo de Tratados, Consultivo y Nacionalidad.	Virtual
Dirección Administrativa y Financiera	1	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería de Sistemas.	N/A	•Brindar apoyo en la consolidación de cifras presupuestales. •Brindar apoyo en la elaboración de informes contables y presupuestales. •Brindar apoyo en el análisis de cifras, elaboración de gráficos y producción de estadísticas.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une	2	Derecho	N/A	• 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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional	1	Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental	N/A	•Apoyar el análisis de normas aplicables al Sistema de Gestión Ambiental y generar actualización de la Matriz Legal Ambiental. •Apoyar la identificación, evaluación y actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. •Apoyar el desarrollo de las visitas de inspección ambiental, que realiza el GIT de Gestión y Desempeño Institucional. •Apoyar la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (Procedimientos, Programas, Caracterizaciones, Guías, Instructivos y Formatos). •Efectuar seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de reunión del Sistema de Gestión Ambiental. •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 efectúe 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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política	Inglés: Intermedio	•Asistir al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica en el desarrollo de las funciones que se desarrollan en la Academia Diplomática. •Apoyar a la Coordinación en los procesos de convocatorias para la selección de los funcionarios a los programas académicos de becas. •Brindar apoyo en las actividades de cooperación académica •Dar apoyo en la elaboración de los proyectos o conceptos de los convenios de la Academia Diplomática •Dar apoyo al seguimiento a los compromisos adquiridos mediante convenios de cooperación académica y colaboración en la preparación de ayudas de memoria sobre los mismos •Apoyar a la Dirección en los preparativos y la organización de los cursos de capacitación •Elaborar borradores de comunicaciones que requiera la Coordinación. •Contribuir a la elaboración de los conceptos para comisiones de estudio de los funcionarios. •Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las adscritas para el desarrollo de su pasantía.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	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, 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).	Virtual
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	1	Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública	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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales	1	Ciencia Política, Relaciones Internacional	N/A	Colaborar en la construcción de documentos requeridos para dar respuesta a requerimientos internos y externos que son trasladados al GIT de asistencia a connacionales en el exterior. Apoyar en el desarrollo de informes sobre asistencia consular a connacionales en el exterior, sistematización y seguimiento de casos.	Virtual

Coordinación de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Administración Pública	Inglés: Intermedio, Avanzado	•Apoyar las funciones de los escritorios de candidaturas, de la OEA y de la ONU. •Se requiere la elaboración de cuadros comparativos en candidaturas. •Se requiere apoyo en la preparación de la AG de la OEA, así como apoyo para la Cumbre de las Américas. •Se requiere apoyo para los asuntos relacionados con la ONU, el Consejo de Seguridad y la Misión de Verificación.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	N/A	•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.	Virtual
Coordinación de Asuntos Económicos	1	Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales	Inglés: Avanzado	Apoyo con reuniones, actas, ayudas memoria, relatorías y otras actividades que enriquezcan la experiencia profesional del pasante, aportando a su vez al desarrollo de la Coordinación.	Virtual
Coordinación de Asuntos Sociales	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Asuntos Sociales el estudiante podrá aproximarse de cerca a la dinámica de los escenarios multilaterales en materia social en los cuales participa Colombia y aportar al proceso de articulación y coordinación interinstitucional requerido para participar en dichos espacios. De igual forma podrá hacer seguimiento a temas centrales de la coyuntura actual como es el caso de la gestión de la pandemia, los debates en torno a las vacunas, la promoción de una recuperación socioeconómica sostenible, los proyectos para el empoderamiento económico de la mujer, por sólo mencionar algunos asuntos. El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escritas y verbales, adquirir herramientas metodológicas para el trabajo académico y profesional, probar sus habilidades de trabajo en equipo y adquirir experiencia valiosa en diversos temas de la agenda social global con el fin de contribuir a un país con más oportunidades y menos desigualdades; así como un sistema internacional con más justo, resiliente y pacífico.	Virtual
Coordinación de Asuntos Ambientales	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho	Inglés: Avanzado	Apoyo en la coordinación y preparación de la posición nacional ante diversos escenarios ambientales multilaterales mediante la revisión, análisis de documentos. Apoyo con la participación para presentación de informes, relatorías, y temas clave en espacios como reuniones interinstitucionales, foros, webinars, seminarios, y otros similares sobre asuntos de la agenda ambiental internacional actual. Realizar investigación, análisis y preparación de documentos sobre diversos temas ambientales que sirvan de insumos para la construcción de la posición nacional a presentarse en las negociaciones multilaterales.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Finanzas	Inglés: Avanzado	•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. •Asistir y realizar las actas o ayuda memorias de las reuniones técnicas y de alto nivel. •Apoyar a la actualización de documentos de base que sirvan como insumos a los documentos habituales solicitados.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	N/A	•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.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo América Latina y El Caribe	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública	Inglés: Avanzado	El practicante del Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe deberá apoyar las labores derivadas del relacionamiento bilateral entre Colombia y los distintos países de América Latina y el Caribe, en aspectos tales como: apoyo a la organización de reuniones de alto nivel, elaboración de informes políticos, traducción de documentos, apoyo a aspectos administrativos del Grupo, entre otros .	Virtual
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	8	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho	Inglés: Intermedio	•Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones. •Elaboración de relatorías y actas de las reuniones de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones a las que sea convocado. •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 de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones. •Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y sus Coordinaciones •Otras tareas de apoyo.	Virtual
Dirección De Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales, Economía.	Inglés: 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 Pacifico, 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.	Virtual
Dirección de Gestion de Información y Tecnología	4	Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Calidad, Ingeniero de Infraestructura	Inglés: Básico	Conocimientos de la metodología ágil para desarrollo de software SCRUM · Experiencia en implementación de SCRUM en múltiples equipos de desarrollo · Experiencia en implementación de SCRUM en herramientas Gestión de Ciclo de Vida del Software, para el caso concreto Team Foundation Services de Microsoft · Habilidades de comunicación y negociación · Habilidades para resolver asuntos y problemas.	Virtual
Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa	2	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos.	Inglés: Básico	•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.	Virtual

Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Historia	Inglés: Intermedio	El estudiante tendrá la oportunidad de conocer y aprender todos los aspectos relacionados con la conmemoración del bicentenario del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del apoyo en la preparación de la documentación de soporte, coordinación del proceso de la información, preparación de insumos e información analítica de soporte, entre otros, para la conmemoración de este importante evento.	Virtual
Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores (Asesores Legislativos)	1	Ciencia Política, y Derecho.	Inglés: Intermedio	•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
Coordinación de Prensa y Comunicación Corporativa	3	Comunicación Organizacional, Comunicación Social, Periodismo, Medios Audiovisuales, Televisión.	Inglés: Básico	Comunicación Organizacional: El estudiante apoyará en estrategias de comunicación organizacional, campañas comunicativas internas, redacción de notas de consumo interno, cubrimiento de eventos internos, toma de fotografías. Comunicador Social, Periodismo: El estudiante apoyará en el cubrimiento periodístico de actividades y noticias de la Cancillería, redacción, edición de textos y boletines de prensa, grabación y edición de videos cortos, realización de campañas por los canales externos de la Cancillería entre otras. Medios Audiovisuales, Televisión: El estudiante apoyará el manejo de programas como Premiere Pro, After Effects y herramientas de edición de video.	Virtual