

PLANTA INTERNA				
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción
Coordinación de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea	2	Relaciones Internacionales, Derecho.	Inglés: Avanzado	Se espera que durante el desarrollo de su pasantía el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en la elaboración de Documentos de Apoyo para reuniones de Alto Nivel (Presidente – Canciller – Viceministras).</li> <li>Investigación y apoyo en la elaboración de documentos de análisis de contextos políticos en los países de Europa Occidental y la Unión Europea.</li> <li>Participación en la preparación de reuniones de alto nivel (Presidente – Canciller – Viceministras) y colaboración en la elaboración de las relatorías.</li> <li>Seguimiento a temas de actualidad en Europa Occidental y la Unión Europea y elaboración de informes de prensa.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	2	Sistemas de Información o Ciencia de la Información, Bibliotecología, Archivística y Documentación.	N/A	El estudiante deberá prestar apoyo en la elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El practicante deberá elaborar el documento preliminar, correspondiente a los programas específicos de: Capacitación, reprografía, documentos especiales y auditoría y control. El practicante deberá elaborar el documento preliminar, correspondiente a los programas del Plan de Conservación Documental: Capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres.
Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano CIAC	1	Sin preferencia (temas sociales).	N/A	El practicante apoyará la gestión de asistencia a connacionales en los términos de lo competente al CIAC. Recibirá y dará trámite a las solicitudes de asistencia que se reciban en el CIAC, coordinará con la Coordinación de Asistencia a Connacionales y elaborará los informes correspondientes.
Dirección de Protocolo	4	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Gobierno, Finanzas y Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio Francés: Intermedio	Apoyar a la Coordinación de Ceremonial Diplomático o a la Dirección del Protocolo en la coordinación de los diferentes montajes o desmontajes de mobiliario, ayudas audiovisuales, requerimientos de servicios de alimentos y bebidas y escenografías que se requieran, dependiendo del tipo de reunión, evento o actividad que se lleve a cabo, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas temáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar los eventos protocolarios, en relación con el uso de banderas, papelería protocolaria o cualquier otro tipo de material protocolario, conforme a las instrucciones del Director General de Protocolo y/o la Coordinadora de Ceremonial Diplomático. Asistir en la revisión la facturación de los contratistas y proveedores de la Dirección del Protocolo, en lo que respecta a la ejecución de eventos protocolarios, conforme a las solicitudes realizadas para cada evento o reunión, teniendo en cuenta las normas tributarias y las instrucciones de los superiores jerárquicos.
Dirección de Asia, África y Oceanía	3	Derecho, Relaciones Internacionales o Economía.	Inglés: Avanzado	Organización del archivo documental físico y electrónico, elaboración de boletines de noticias, de actas de reuniones, de ayudas de memoria, de fichas de progreso en las relaciones bilaterales y de cuadros de seguimiento del estado del estado de la negociación de instrumentos (i.e. MoU, Acuerdos, etc.).
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho.	N/A	Las actividades que desempeñará el pasante durante su práctica son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de procesos judiciales.</li> </ul> </li> <li>Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos</li> </ul> </li> <li>Estudio y análisis para proyectar Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	6	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía con interés en Derecho Internacional.	Inglés: Básico - Intermedio	El estudiante deberá planear, dirigir, y controlar la gestión jurídica internacional de competencia, así mismo deberá asesorar a los Ministros, Viceministros, Secretaria General y Directores en la gestión jurídica internacional. Deberá proponer y articular, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio, las políticas de defensa jurídica internacional del Estado Colombiano y apoyar a las entidades que representen sus intereses en materia jurídica en el ámbito internacional y en el marco de las competencias del Ministerio. El estudiante deberá conceptualizar sobre la negociación, el perfeccionamiento, ejecución y denuncia de tratados internacionales, en desarrollo de la política exterior, podrá orientar la ejecución de los estudios jurídicos requeridos por el Ministerio para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa jurídica internacional.
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales.	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Asuntos Ambientales el estudiante podrá vislumbrar la dinámica de los escenarios internacionales ambientales y el proceso interno de articulación y coordinación interinstitucional requerido para participar en dichos escenarios. El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escritas y verbales, adquirir herramientas metodológicas y de estructura mental y ganar experiencia valiosa en el sector ambiental internacional y de temas de la agenda social global.
Coordinación de Prensa y Comunicación Corporativa	2	Periodista con énfasis en Comunicación Audiovisual y Multimedia (o similares).	N/A	El estudiante aprenderá a gestionar contenidos digitales, televisivos, redacción de notas periodísticas, manejo de medios de comunicación y producción audiovisual.

Academia Diplomática	2	Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará los procesos de descripción y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico que componen las colecciones de la Biblioteca, colaborará en la Construcción de base de datos universitarias nacionales e internacionales, Elaboración de actas de reunión, Elaboración, proyección de convenios y seguimiento a las actividades académicas realizadas en el marco de los convenios
Coordinación de Apostilla y Legalización	1	Derecho, Jurisprudencia.	Inglés: Intermedio	<p>El estudiante apoyará la coordinación las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar conceptos o respuestas referidos a derechos de petición.</li> <li>Apoyar en el suministro de los Insumos para acciones de tutela.</li> <li>Apoyo jurídico en las respuestas a quejas y reclamos de los ciudadanos.</li> </ul> <p>• Apoyo jurídico en la elaboración de directrices internas, coherentes con la normatividad, para la expedición de apostillas y/o legalizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consultas para respuestas a Entidades estatales sobre documentos con fines de apostilla y/o legalización.</li> <li>Acompañamiento en la elaboración de denuncias en casos de documentos no fidedignos.</li> <li>Apoyo en todo lo relacionado con el soporte jurídico en el marco de las actuaciones propias de esta dependencia.</li> </ul>
G.I.T de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	1	Derecho, Relaciones Internacionales, en general humanidades.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará las distintas etapas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, tales como divulgación, inscripción de aspirantes, revisiones, preparación de logística de las pruebas de conocimiento y psicotécnica, fase de evaluación personal y conformación de lista de admitidos al curso de formación diplomática y consular.
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	El practicante será capacitado a través de las guías e instructivos previstos para asistencia, y extenderá apoyo a los escritorios geográficos o temáticos que constituyen el grupo interno de trabajo de asistencia a connacionales.
Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	El estudiante tendrá la oportunidad de conocer y aprender todo lo relacionado al Problema Mundial de las Drogas, a través del apoyo en la preparación de la documentación de soporte, coordinación del proceso de consolidación de la información y preparación de insumos e información analítica de soporte, entre otros, para la participación de Colombia en los diferentes escenarios bilaterales y multilaterales.
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Carreras asociadas a las Ciencias Sociales	Francés: Intermedio Inglés: Intermedio	<p>Se espera que durante el desarrollo de su pasantía el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la publicación de premios y becas en la página web de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO.</li> <li>Apoyo en la revisión de la documentación allegada para la selección de candidatos.</li> <li>Apoyo en la revisión de la página web oficina de la UNESCO de los documentos técnicos previos a la Conferencia General de la UNESCO.</li> <li>Apoyo en el monitoreo y análisis de prensa nacional e internacional de los temas de mayor relevancia para la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO.</li> <li>Apoyo en la organización de los insumos y carpetas que deben elaborarse para la Conferencia General de la UNESCO.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Comunicación Social	N/A	<p>El practicante desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreos de prensa sobre asuntos relevantes para el GIT de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte.</li> <li>Redacción de boletines de prensa.</li> <li>Publicación de boletines, trinos, fotografías y otros documentos de divulgación de las labores del GIT, en coordinación con los asesores y con la Oficina de Prensa del Ministerio.</li> <li>Compilación y diagramación de otros documentos de divulgación y rendición de cuentas del GIT.</li> <li>Gestión de Prensa en los eventos del GIT.</li> <li>Apoyo en las reuniones, videoconferencias y otros eventos de interés.</li> </ul>
Grupo Interno de Acción Cultural	1	Comunicación Social	Inglés: Intermedio	<p>Las actividades a desarrollar por parte de los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el funcionamiento del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en cada una de las áreas que dicho plan trabaja a través de las Embajadas de Colombia en el mundo y facilitar la divulgación de las actividades realizadas en el marco de este.</li> <li>Construir una estrategia de comunicaciones para la Acción Cultural.</li> <li>Revisar y elaborar los boletines y publicaciones en redes sociales de las actividades de Acción Cultural.</li> <li>Apoyar el contacto con las embajadas para facilitar la recepción de boletines.</li> <li>Realizar investigaciones sobre temas culturales.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Intercambios	1	Comunicación Social	Inglés: Intermedio	<p>El estudiante apoyará en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de insumos gráficos y audiovisuales.</li> <li>Apoyo en las mejoras de diseño a los insumos existentes de la oficina.</li> </ul> <p>Soporte en el archivo de carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar a su proyecto de práctica temas asociados a las regiones, deporte, cultura y/o primera infancia, y adolescentes.</li> </ul>
Coordinador de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo	1	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios y Derecho.	Inglés: Avanzado	Durante la práctica laboral el estudiante adquirirá destrezas para la preparación de documentos de investigación y síntesis que apoyen la realización de funciones de la Coordinación de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. De igual forma adquirirá experiencia en la preparación de comunicaciones intra e interinstitucionales, así como para el apoyo logístico para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Cooperación Internacional.
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur - Sur y Triangular	1	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios y Derecho.	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio	El practicante apoyará al Grupo de Cooperación Sur-Sur y Triangular en las gestiones de esta modalidad de cooperación con países con los cuales existen programas de cooperación vigentes y apoyar acciones que permitan ampliar la agenda en la materia hacia Asia y África.
Cooperación Multilateral y Programas Especiales	1	Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios y Derecho.	Inglés: Avanzado	El estudiante apoyará en el seguimiento a compromisos multilaterales, regionales y nacionales en materia de cooperación internacional, principalmente con el Sistema de 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.

Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	1	Derecho	N/A	El practicante presará apoyo al equipo jurídico de la dirección en derechos de petición, acciones de tutela, revisión de resoluciones y decretos, preparación de los expedientes de extradición e investigación sobre los temas de competencia laboral.
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Comercio Exterior.	Inglés: Avanzado	Se espera que durante el desarrollo de su pasantía el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los perfiles económicos y políticos de los países para la participación de la Dirección en las reuniones de los diferentes mecanismos de concertación e integración regionales.</li> <li>• Apoyar la elaboración de documentos con información temática y logística para la participación de la Dirección en las reuniones de los diferentes mecanismos de concertación e integración regionales.</li> <li>• Apoyar en la redacción de comunicaciones oficiales y establecer contacto con entidades, dependencias y secretarías de los organismos regionales cuando le sea solicitado.</li> <li>• Analizar y elaborar informes de prensa sobre noticias de temas de coyuntura e interés para el trabajo de la Dirección.</li> </ul>
Coordinación de Prevención del Delito	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política .	Inglés: Avanzado	Las actividades desarrollar por los estudiantes son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de documentos de análisis o perfiles sobre asuntos de prevención del delito, terrorismo y delincuencia organizada transnacional (trata de personas, tráfico de migrantes, corrupción, ciberdelincuencia, delitos contra el medio ambiente, lavado de activos, contrabando, entre otros).</li> <li>• Análisis legal de acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento bilaterales o multilaterales que se negocien, así como de proyectos de resolución ante organismos multilaterales;</li> <li>• Apoyar la elaboración de los documentos de apoyo para los funcionarios que asisten a reuniones internacionales sobre prevención del delito, terrorismo y delincuencia organizada transnacional.</li> </ul>
Coordinación de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	El practicante ayudará en la gestión y preparaciones para la participación de Colombia en la 74 sesión de alto nivel de la Asamblea General de las Naciones Unidas (UNGA). En este sentido deberá colaborar con la preparación y actualización de la agenda de los funcionarios que asistirán a dicha sesión, así como en la recepción y clasificación de las invitaciones a eventos que se desarrollarán en el marco de la UNGA. También ayudará en el seguimiento y registro de las resoluciones que se adopten en la UNGA 74.
Coordinación de Desarme y No Proliferación	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	Las actividades a desarrollar por parte de los estudiantes son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a noticias de prensa y actualidad nacional e internacional en los temas relacionados con Desarme y No Proliferación, y preparación de informes respectivos.</li> <li>• Elaboración de relatorías y actas de las reuniones del GIT de Desarme y No Proliferación a las que sea convocado.</li> <li>• Elaboración de documentos de apoyo, ayudas de memoria y otros documentos e insumos relacionados con las actividades y eventos de competencia del GIT de Desarme y No Proliferación.</li> <li>• 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 de Desarme y No Proliferación y/o de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales.</li> <li>• Otras tareas de apoyo del ámbito del GIT de Desarme y No Proliferación que le sean asignadas.</li> </ul>
Coordinación Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	1	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y Carreras Afines.	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.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares	2	Relaciones Internacionales, Derecho y Políticos	N/A	El estudiante apoyará en temas de Cooperación Judicial, Consulados Honorarios, Letras patentes, Consulados Móviles, Tutelas y Derechos de Petición.
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	5	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales entre otras.	Inglés: Básico	Se espera que el estudiante adquiera durante su práctica conocimientos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario y relaciones internacionales; destrezas dirigidas al enfoque y análisis detallado de documentos jurídicos o no, que le sean asignados; y a fortalecer sus capacidades en el análisis y argumentación jurídica. Así como, el trabajo en equipo para lograr los objetivos comunes.
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional - Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana.	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno o carreras afines	Inglés: Intermedio	Se espera que durante el desarrollo de su pasantía el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> </ul>
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional - Grupo Interno de Trabajo de gestión y Desempeño Institucional	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.	Inglés: Básico	El estudiante apoyará a la oficina en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión (Calidad, Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión).</li> <li>• Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento de la metodología de Protección de Datos Personales para el Ministerio.</li> <li>• Realizar investigación y análisis de temas específicos asignados.</li> <li>• Participar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con lo asignado.</li> </ul>

Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	6	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales o Afines, Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Urbanismo, Administración Pública o Afines, Derecho.	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 pasantes podrán conocer temas relacionados con elaboración de política pública, toma de decisiones, manejo documental, seguimiento a compromisos, elaboración de insumos, entre otros.
Dirección de América - Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe	2	Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>Prestar apoyo a la Dirección en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar a los escritorios para consolidar los estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior.</li> <li>• Colaborar para la elaboración de documentos de trabajo de los escritorios que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, el acompañamiento en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.</li> <li>• Apoyar la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en los escritorios pedidos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de noticias del grupo y remitir dos consolidados semanales.</li> </ul>
Dirección de América - Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	2	Finanza y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>El practicante brindará apoyo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar a los escritorios para consolidar los estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior.</li> <li>• Colaborar para la elaboración de documentos de trabajo de los escritorios que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, el acompañamiento en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.</li> <li>• Apoyar la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en los escritorios pedidos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de noticias del grupo y remitir consolidados a diario.</li> </ul>
Dirección de América - Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales	2	Finanza y Gobierno, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>Se espera que durante el desarrollo de su pasantía el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar a los escritorios para consolidar los estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior con Ecuador y Perú.</li> <li>• Colaborar para la elaboración de documentos de trabajo de los escritorios que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, el acompañamiento en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.</li> <li>• Apoyar la realización de informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en los escritorios pedidos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de noticias del grupo y remitir consolidados a diario.</li> </ul>
Coordinación de Asuntos Marítimos y Aéreos de la Dirección de Soberanía Territorial	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado Francés: Básico	El estudiante apoyará a la investigación y la gestión documental temas marítimos y aéreos, especialmente pero no únicamente, derecho del mar, el régimen Convemar, plataforma continental, delimitación marítima, negociación BBNJ, y asuntos espaciales ultraterrestres.
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política	Inglés: Intermedio	<p>Las actividades a desarrollar por parte de los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> <li>• 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.</li> <li>• Surtir análisis de documentos (informes, sentencias, entre otras cosas) y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación.</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<p>Prestar apoyo a la Dirección en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de documentos jurídicos dirigidos a las entidades competentes en la implementación de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales, con el fin de solicitar información actualizada acerca de las acciones adelantadas para dar cumplimiento a las mismas.</li> <li>• Apoyar la elaboración de las Ayudas Memoria de las reuniones relacionadas con las Medidas Cautelares y las Medidas Provisionales</li> <li>• Monitorear y analizar desde la perspectiva jurídica los pronunciamientos internacionales y nacionales en materia de Medidas Cautelares y Medidas Provisionales.</li> </ul>
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	4	Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Multimedia	Inglés: Básico	Prestar apoyo en todo lo requerido por el área de tecnología.