

PLAZAS DISPONIBLES EN LAS DEPENDENCIAS DE BOGOTÁ

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo Idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
1	Grupo Interno de Trabajo de Desarme y No Proliferación	Relaciones Internacionales / Ciencia Política / Gobierno y Relaciones Internacionales	Inglés	Intermedio	Apoyo para la elaboración de documentos relacionados con las funciones del GIT de Desarme y No Proliferación, apoyo a las reuniones interinstitucionales e internacionales, seguimiento de prensa	
1	GIT Asuntos con Venezuela	Relaciones Internacionales / Negocios Internacionales / Ciencia Política	N/A	N/A	1. Seguimiento de prensa y análisis de coyuntura sobre la República Bolivariana de Venezuela y su relación con Colombia. 2. Apoyo en elaboración de fichas e insumos para visitas, encuentros y reuniones oficiales sobre asuntos con Venezuela. 3. Búsqueda de información relevante que aporte a la elaboración de documentos. 4. Apoyo logístico en reuniones y eventos sobre asuntos con Venezuela. 5. Elaboración de actas y ayudas de memoria que resulten de reuniones interinstitucionales y bilaterales, con miras al seguimiento de compromisos sobre asuntos con Venezuela. 6. Apoyo y acompañamiento en reuniones interinstitucionales y bilaterales, con miras al seguimiento de compromisos sobre asuntos con Venezuela. 7. Actualización de la documentación relacionada con la situación política, económica y social de Venezuela, plasmada en la Ficha País. 8. Apoyo en la proyección de memorandos, oficios, notas verbales y demás comunicaciones elaboradas por el GIT Asuntos con Venezuela.	
1	GIT Estados Unidos y Canadá	Relaciones Internacionales / Ciencia Política / Derecho / Negocios Internacionales / afines.	Inglés	Intermedio	Apoyo a elaboración de documentos, traducciones español- inglés y viceversa, investigación, apoyo logístico para reuniones y encuentros, recopilación y análisis de noticias de Estados Unidos, Canadá y la región, entre otros.	Es ideal que el nivel de inglés del estudiante sea intermedio- avanzado, es decir, de B2 en adelante.
1	GIT UNESCO	Relaciones internacionales / Ciencia política / Estudios Globales	Inglés	Intermedio	1. Asistencia y documentación de reuniones: Participar en reuniones con las distintas entidades que conforman la Comisión Nacional, apoyando la elaboración de documentos como relatorías, actas y memorias institucionales. 2. Investigación y análisis: Brindar apoyo a la Coordinación en la investigación de temas relevantes para la gestión de procesos relacionados con la UNESCO. 3. Elaboración de conceptos y documentación para eventos: Contribuir a la preparación de documentos que respalden la asistencia a eventos, incluyendo descripciones, relevancia, nivel de participación y resultados esperados. 4. Revisión de documentos institucionales: Analizar y revisar documentos normativos y administrativos según los lineamientos de la Dirección, con el fin de elaborar nuevos insumos y materiales de apoyo dirigidos a las entidades que integran la Comisión Nacional. 5. Soporte general a la Dirección: Atender diversas solicitudes y necesidades administrativas y operativas de la Dirección de Asuntos Culturales.	
1	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Ciencias políticas, internacionalista o derecho	Inglés	Intermedio	Apoyo y acompañamiento en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	
1	GIT de Gestión de Intercambios	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIOS COMUNICACIÓN CORPORATIVA	N/A	N/A	Las Actividades por desarrollar en la práctica profesional al Interior del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios del Ministerio de Relaciones Exteriores son: 1. Diseñar planes y propuestas comunicativas para la divulgación de los Semilleros e Intercambios Deportivos y Culturales de la Cancillería, elaborando lineamientos y notas informativas para implementar. 2. Redactar y editar contenidos periodísticos y comunicativos que resalten las narrativas sociales al interior de los Semilleros e Intercambios Deportivos y Culturales ejecutados por la Cancillería de Colombia, principalmente mediante notas de prensa y apoyo en la revisión de materiales en texto, audio y video. 3. Participar de la comunicación Institucional para la divulgación en medios de la ejecución de los Semilleros e Intercambios ejecutados por la Cancillería de Colombia presentando los productos audiovisuales que se realizan en el grupo de trabajo. 4. Investigar, procesar, sistematizar y editar los insumos de comunicación textual y audiovisual de los proyectos socioculturales y socio deportivos de los Semilleros e Intercambios ejecutados por la Cancillería de Colombia para generar alto alcance e impacto en las dinámicas de publicaciones en medios locales, nacionales e internacionales. 5. Acompañar los procesos de comunicación de carácter estratégico, con organizaciones sociales y entidades públicas y privadas. 6. Investigar, procesar y sistematizar información Cultural y Deportiva de interés local, nacional, regional e internacional. 7. Realizar informes de medición sobre los contenidos publicados del grupo de trabajo.	Persona apasionada por los procesos de formación pedagógica en cultura y deporte dirigida hacia la adolescencia.
3	Ministerio de Relaciones Exteriores- GIT Refugio	Derecho	N/A	N/A	Apoyo respuesta derechos de petición, acciones de tutela y actuaciones relacionadas con el procedimiento de refugio	
2	Grupo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	Derecho / Ciencias Políticas / Antropología	N/A	N/A	Apoyo en el seguimiento de las Medidas Cautelares y Provisionales otorgadas por el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, apoyo en las reuniones que se realicen de manera presencial y virtual en el marco de las funciones del GIT, apoyo con la revisión y seguimiento de los compromisos acordados con beneficiarios y organizaciones peticionarias.	
1	GIT Apoyo Jurídico	Derecho	N/A	N/A	Apoyara en las gestiones y asesorías que brinda el Grupo al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y de Protección Internacional y sus direcciones	

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
1	GIT Apoyo Jurídico	Relaciones internacionales	N/A	N/A	Apoyar en las asesorías y gestiones que realiza el GIT al viceministerio de de Asuntos Migratorios, Consulares y de Protección Internacional y las direcciones que lo conforman	
1	GIT de Prevención del Delito - Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	Cualquier carrera profesional	Inglés	Intermedio	El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Prevención del Delito tiene un papel relevante en la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de seguridad ciudadana, ciberseguridad, lucha contra la delincuencia organizada transnacional, la corrupción, los delitos contra el ambiente, el tráfico y la trata de personas, entre otros, especialmente en escenarios multilaterales como las Naciones Unidas, la OEA, entre otros. Las responsabilidades del, o la, pasante abarcarán: - Contribuir en la redacción de documentos de apoyo, tales como ayudas de memoria y otros materiales relacionados con las actividades y eventos del GIT. - Registrar de manera precisa las discusiones y decisiones tomadas en las reuniones mediante la elaboración de relatorías y actas. - Facilitar el funcionamiento eficiente del GIT gestionando la documentación, realizando seguimiento telefónico, preparando y recopilando documentos, así como ejecutando trámites internos. - Mantenerse actualizado sobre las últimas noticias nacionales e internacionales que impactan en los temas relevantes para el GIT, proporcionando análisis y resúmenes periódicos. - Asumir otras responsabilidades de apoyo según sea necesario, demostrando flexibilidad y un sólido compromiso con el equipo y sus metas.	
1	G.I.T. Pasaportes Sede Centro	Derecho	Inglés	Intermedio	Apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos y técnicos sobre el trámite de pasaportes, a la luz de la normatividad vigente. Propuestas normativas y trámites administrativos sobre el proceso de elaboración, entrega y custodia de pasaportes.	
1	G.I.T. Pasaportes Sede Centro	Relaciones Internacionales	Inglés	Avanzado	Análisis e información sobre líneas bases relacionadas con el trámite de pasaportes a nivel internacional, tomando como referencias otros modelos. Búsqueda y consecución de donantes y/o agentes formadores en materia de autenticación con la nueva libreta de pasaportes en los diferentes modelos migratorios a nivel mundial. Respaldos normativos y jurídicos para los diferentes usos de la libreta de pasaportes a nivel internacional a la luz de la normativa de la OACI.	
2	G.I.T. Pasaportes Sede Centro	Derecho, Ciencia Política, Internacionalista, Comunicación Social y Periodismo, Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanas	INGLÉS	Intermedio	Apoyar a la Delegación en la preparación y participación en las reuniones de los órganos rectores (Consejo Ejecutivo) reuniones estatutarias (Conferencias de los Estados Parte, Comités, Convenciones de cultura y reuniones de los órganos subsidiarios de los diferentes sectores), otras que se presenten durante el periodo de pasantía. • Apoyar la participación de la Delegación Permanente en las reuniones del Grupo de América Latina y el Caribe (GRULAC), reuniones plenarias mensuales, reuniones de Grupos de Trabajo de coordinación de los Sectores de la UNESCO y otras que se presenten durante el periodo de pasantía. • Apoyar la elaboración de documentos oficiales • Apoyar la elaboración de correspondencia diplomática (notas verbales, notas diplomáticas, oficios y memorandos). • Otras actividades que sean solicitadas por el tutor	
1	GIT Carreras Diplomática y Administrativa	Administración Pública	N/A	N/A	Apoyo en reestructuración, ampliación de planta, procedimientos para creación de grupos de trabajo, etc	
1	GIT Carreras Diplomática y Administrativa	Derecho	N/A	N/A	Apoyo en proyección de actos administrativos	
2	Grupo Interno de Trabajo de Tratados	Derecho	Inglés	Intermedio	1. Preparar insumos que sirven como base para la elaboración de conceptos jurídicos. 2. Hacer seguimiento al trámite de control constitucional de los tratados ante la Corte Constitucional. 3. Elaborar ayudas memorias, actas y agendas para las reuniones sobre las diferentes temáticas que son objeto de consulta de la Coordinación. 4. Apoyar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos de la Coordinación. 5. Realizar y apoyar las demás actividades que por su naturaleza corresponden a esta dependencia.	
1	GIT para la Determinación de la Condición de Apátrida	Derecho	Inglés	Intermedio	Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la gestión de las etapas del procedimiento de determinación de la condición de apátrida, en la realización de respuestas de derechos de petición, en la elaboración de informes, estudios e investigaciones relacionados con la figura de la apatridia, asistir a las capacitaciones realizadas por el GIT, así como prestar su apoyo en las actividades de funcionamiento del GIT, como revisión de archivo.	Contar con una buena capacidad de redacción y síntesis
1	GIT para la Determinación de la Condición de Apátrida	Ciencias políticas	Inglés	Intermedio	Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la gestión de las etapas del procedimiento de determinación de la condición de apátrida, en la realización de respuestas de derechos de petición, en la elaboración de informes, estudios e investigaciones relacionados con la figura de la apatridia, asistir a las capacitaciones realizadas por el GIT, así como prestar su apoyo en las actividades de funcionamiento del GIT, como revisión de archivo.	Contar con una buena capacidad de redacción y síntesis.
1	GIT para la Determinación de la Condición de Apátrida	Relaciones internacionales	Inglés	Intermedio	Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la gestión de las etapas del procedimiento de determinación de la condición de apátrida, en la realización de respuestas de derechos de petición, en la elaboración de informes, estudios e investigaciones relacionados con la figura de la apatridia, asistir a las capacitaciones realizadas por el GIT, así como prestar su apoyo en las actividades de funcionamiento del GIT, como revisión de archivo.	Contar con una buena capacidad de redacción y síntesis.

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
2	GIT VISAS E INMIGRACION	CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, LENGUAS MODERNAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS	INGLES	Intermedio	APOYAR LAS LABORES DE LOS FUNCIONARIOS DEL GIT DE VISAS E INMIGRACION	
3	Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	CIENCIAS SOCIALES Y AFINES (DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES)	Inglés	Básico	Atención de solicitudes de cooperación judicial internacional, asesoría a los 113 consulados de Colombia en el exterior en temas jurídicos, administrativos y de estrategia; enlace y acompañamiento a los consulados en temas notariales y registrales; enlace para temas de reclutamiento y libretas militares; procesos de apertura de Consulados de Colombia en el exterior y Consulados Honorarios; Gestiones de jornadas especiales (consulados móviles, jornadas extendidas y sábados consulares).	
1	Coordinación de Asuntos Sociales	Ciencia Política y Afines	Inglés	Básico	Apoyo transversal en los diversos temas gestionados por la coordinación, incluyendo la elaboración de documentos, informes y comunicaciones, así como el acompañamiento en la organización, logística y ejecución de las actividades y eventos a cargo de la coordinación.	Disposición al trabajo en equipo y diligente.
3	GIT ATENCION A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DIH	ABOGADO / CIENCIAS POLITICA / NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES	INGLES/FRANCES	Intermedio	APOYAR LAS ACCIONES MISIONALES QUE SE DESARROLLA AL INTERIOR DEL GIT COMO LO SON LAS VISITAS DE ALTO NIVEL Y PROCESOS TEMATICOS QUE SE DESARROLLAN	N/A
1	GIT Asuntos Marítimos y Aéreos / Dirección de Soberanía Territorial	Archivista	N/A	N/A	Colaborar con el archivo físico y digital a cargo del GIT	
2	Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales en el Exterior	Derecho, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Estadística o Sociología.	N/A	N/A	1. Apoyo al Grupo Internos de Trabajo asignados a la dirección Elaboración de conceptos. 2. Apoyo en las tutelas de la coordinación. 3. Articulación con las demás dependencias del ministerio. 4. Articulación con los consulados- seguimiento a directrices y requerimientos internos y externos.	No requiere un segundo idioma
1	Dirección de Servicios Consulares	Relaciones Exteriores	Inglés	Intermedio	Durante su práctica laboral, el/la estudiante apoyará las siguientes actividades en la Dirección de Servicios Consulares: · Apoyo en la gestión documental relacionada con solicitudes consulares y vinculación de colombianos en el exterior. · Asistencia en la elaboración de informes, memorandos y comunicaciones oficiales sobre servicios consulares. · Participación en reuniones técnicas y eventos institucionales, tomando notas y elaborando insumos para la toma de decisiones en temas consulares. · Apoyo en la coordinación interinstitucional, especialmente con entidades nacionales e internacionales que trabajan en atención consular.	
1	GIT Pasaportes Sede Norte	Derecho	Inglés	Intermedio	·Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas y requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionados con trámites de pasaportes y documentos de viaje. ·Apoyar la revisión jurídica de solicitudes que presenten inconsistencias documentales o situaciones especiales (homonimias, validación de identidad, posibles irregularidades). ·Analizar normativa aplicable en materia de identificación, nacionalidad y expedición de pasaportes, para sustentar actuaciones administrativas. ·Apoyar la gestión y seguimiento de casos que requieran verificación con otras entidades (Registraduría, Migración Colombia, entre otras). ·Apoyar en la organización y control de archivos relacionados con actuaciones administrativas del grupo. ·Acompañar la atención de usuarios en casos que requieran orientación jurídica básica sobre requisitos, trámites y procedimientos.	Se requiere estudiante de Derecho con interés en derecho administrativo y constitucional, con buena capacidad de redacción jurídica y análisis normativo. El practicante apoyará la elaboración de respuestas a derechos de petición y requerimientos judiciales, por lo que se valorará la atención al detalle, manejo de información sensible y capacidad para trabajar con alto volumen de solicitudes.
2	GIT COLOMBIA NOS UNE	RELACIONES INTERNACIONALES O CIENCIAS POLITICAS	N/A	N/A	1.Apoyar en el acompañamiento técnico y el seguimiento a las metas y acciones de CRORES o multiplicadores de acuerdo con los lineamientos de los ejes de retorno o comunidades. 2.Desarrollar competencias para el análisis y uso del Registro Único de Retornados (RUR) como herramienta para la caracterización sociodemográfica de la población retornada y la formulación de recomendaciones de política pública. 3.Fortalecer competencias para la producción de insumos técnicos, tales como informes analíticos, matrices de seguimiento, diagnósticos territoriales y sistematización de información institucional. 4.Potenciar capacidades de articulación interinstitucional para apoyar procesos de socialización e implementación de la Ley 1565 de 2012 y la Política Integral Migratoria establecida en la Ley 2136 de 2021, en los niveles nacional, departamental y local. 5.Desarrollar habilidades para la elaboración de documentos técnicos y administrativos, tales como informes, actas, matrices de seguimiento, bullet points y directorios institucionales.	
2	G.I.T. COOPERACION BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO	Derecho, Relaciones Internacionales, Politólogo, Administrador Publico. (relacionados)	N/A	N/A	1. Apoyar la elaboración y revisión de marcos normativos nacionales e internacionales relacionados con cooperación y AOD 2. Apoyar con el Análisis de convenios, acuerdos y documentos contractuales. 3. Asistir y apoyar la preparación técnica y logística de las reuniones de alto nivel -Bilaterales y misiones. 4. Apoyar la redacción de insumos estratégicos: Notas conceptuales, resúmenes y reportajes. 5. Apoyar en actividades de investigación, análisis documental y seguimiento de proyectos.	n/a

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
1	Coordinación de Asuntos Ambientales	Derecho, Relaciones Internacionales, Biología, Administración ambiental, Ingeniería ambiental, Ciencias políticas, Geología	Inglés	Intermedio	Apoyar la revisión y análisis de documentos internacionales (convenios, decisiones, reportes técnicos). Elaborar resúmenes ejecutivos y fichas técnicas sobre temas ambientales. Hacer seguimiento a compromisos internacionales (fechas, entregables, reportes). Apoyar la redacción de correos oficiales y notas verbales. Sistematizar y organizar información técnica y normativa (bases de datos, matrices). Apoyar la preparación de insumos para reuniones internacionales (briefs, talking points). Apoyar la traducción básica de documentos (inglés-español). Elaborar presentaciones (PowerPoint) para espacios técnicos. Apoyar la organización logística de reuniones o talleres.	
4	GIT Asia Pacifico	Relaciones Internacionales, Economía, Ciencia Política, Comunicación Social	Inglés	Intermedio	Elaborar Informes periódicos de Actualidad (informe de prensa diaria) sobre noticias relevantes de la región para compartir con la Dirección de Asia, África y Oceanía (DIAAO) y con el Viceministerio de Relaciones Exteriores (VRE). Colaborar en la búsqueda y recopilación de información para la preparación de documentos de apoyo. Apoyar en la organización de visitas o reuniones de competencia de la Dirección de África, Asia y Oceanía (DIAAO). Apoyar en la elaboración de los documentos que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección de Asia, África y Oceanía (DIAAO) y sus Grupos Interno de Trabajo (GIT de África, Medio Oriente y Asia Central - GAMOAC; y GIT de Asia Pacifico - GAP-).	
1	GIT Asia Pacifico	Administración	Inglés	Intermedio	Apoyo en las labores de administración, planeación y seguimiento a procesos de calidad, derechos de petición y planeación	
1	Coordinación de Fronteras Terrestres y Cartografía - Dirección de Soberanía Territorial	Derecho o afines	N/A	N/A	Verificación de conceptos y análisis de posiciones de Colombia en temas de demarcación fronteriza a la luz del derecho interno e internacional	Disposición para revisión y análisis de tratados de límites establecidos por Colombia
1	Coordinación de Fronteras Terrestres y Cartografía - Dirección de Soberanía Territorial	Cartografía o afines	N/A	N/A	Verificación de conceptos y análisis de posiciones de Colombia en temas de demarcación fronteriza desde el punto de vista cartográfico	Disposición para revisión y análisis de tratados de límites establecidos por Colombia desde el punto de vista cartográfico. Disposición para trabajo en equipo y revisión de documentos históricos. Se requiere total reserva de la información manejada dentro del área.
1	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL/ GIT MULTILATERAL	Relaciones internacionales o afines	Inglés	Intermedio	Apoyo al seguimiento de las agencias ONU.	
1	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL/ GIT MULTILATERAL	Derecho	Inglés	Intermedio	Apoyo y acompañamiento para los derechos de petición y Certificado de Utilidad Común	
1	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	DERECHO O RELACIONES INTERNACIONALES	INGLES	Avanzado	1. Apoyo al grupo interno de trabajo de asuntos ante la CIJ: Asistir al Grupo Interno de Trabajo en Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia, mediante la realización de investigaciones jurídicas avanzadas, sistematización normativa y análisis doctrinal y jurisprudencial exhaustivo de los pronunciamientos emitidos por la Corte Internacional de Justicia (CIJ), la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) y otros tribunales internacionales, para la elaboración de conceptos, informes y documentos de soporte en litigios y procesos contenciosos internacionales. 2. Doctrina Internacional: Elaboración, actualización y gestión de análisis doctrinal en materia de Derecho Internacional Público y Derecho Internacional de los Derechos Humanos, incorporando estudios comparados, revisión de fuentes auxiliares del derecho internacional, y evaluación crítica de tendencias jurisprudenciales y normativas relevantes para la formulación de políticas, posiciones jurídicas y estrategias de defensa internacional del Estado. 3. Seguimiento de la política exterior del Estado colombiano: Apoyar el seguimiento jurídico de la política exterior del Estado colombiano, mediante la revisión y sistematización de instrumentos, lineamientos y decisiones relevantes, para contribuir a la elaboración de informes e insumos técnicos a solicitud del Grupo Interno de Trabajo en Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia y la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.	
2	G.I.T. África, Medio Oriente y Asia Central	Internacionalista	Francés y/o portugués y/o árabe.	Intermedio	Colaborar, bajo la orientación de los funcionarios, en la elaboración de documentos y en la asistencia a reuniones que se requieran para el buen funcionamiento del Grupo Interno de Trabajo.	
1	G.I.T. África, Medio Oriente y Asia Central	Abogado	Francés y/o portugués y/o árabe	Intermedio	Colaborar, bajo la orientación de los funcionarios, en la elaboración de documentos y en la asistencia a reuniones que se requieran para el buen funcionamiento del Grupo Interno de Trabajo.	

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
2	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO A ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	Derecho	Inglés	Intermedio	El estudiante en práctica apoyará las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado colombiano en el marco del Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos. En este sentido, participará en la recopilación, análisis y sistematización de información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, informes de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, acuerdos de solución amistosa y dictámenes del Comité de Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Asimismo, brindará apoyo en la elaboración de insumos técnicos y jurídicos para la respuesta a requerimientos de organismos internacionales, autoridades judiciales y solicitudes internas. De igual forma, el estudiante apoyará la preparación y desarrollo de reuniones interinstitucionales de seguimiento, incluyendo la elaboración de actas, matrices y documentos de trabajo, así como la articulación con entidades del orden nacional y otros actores relevantes. También colaborará en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales, tales como derechos de petición y solicitudes relacionadas con acciones constitucionales. Adicionalmente, contribuirá en la organización, actualización y archivo de la documentación del grupo, así como en el seguimiento a indicadores, informes y actividades relacionadas con la gestión institucional. Finalmente, apoyará las demás actividades que le sean asignadas, en concordancia con la naturaleza de las funciones del grupo y los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se requiere estudiante de Derecho con interés en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Público y el seguimiento a obligaciones internacionales del Estado colombiano. Se valoran habilidades de análisis jurídico, redacción de documentos, manejo de información y organización documental. Asimismo, se espera que el estudiante cuente con capacidad para el trabajo en equipo, atención al detalle, responsabilidad y disposición para apoyar procesos interinstitucionales, así como en la elaboración de insumos técnicos y jurídicos en el marco de las funciones del Grupo Interno de Trabajo.
1	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO A ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	Gobierno y Relaciones Internacionales	INGLES	Intermedio	El estudiante de Gobierno y Relaciones Internacionales apoyará al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos, contribuyendo al análisis, coordinación y seguimiento de las obligaciones internacionales del Estado colombiano en el marco del Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos. En desarrollo de sus funciones, participará en la recopilación, organización y análisis de información relacionada con el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y decisiones adoptadas por organismos internacionales de derechos humanos. Asimismo, apoyará la elaboración de insumos técnicos, matrices de seguimiento, presentaciones e informes, orientados a facilitar la toma de decisiones y la articulación interinstitucional. De igual forma, contribuirá en la preparación y desarrollo de espacios de coordinación interinstitucional, incluyendo la logística, sistematización de información y elaboración de actas y documentos de trabajo. También brindará apoyo en la gestión de comunicaciones oficiales y en el seguimiento a compromisos adquiridos por las entidades del Estado. Adicionalmente, el estudiante apoyará procesos relacionados con el análisis de políticas públicas, cooperación internacional y relacionamiento con actores nacionales e internacionales, así como en la organización, actualización y manejo de la información y documentación del grupo. Finalmente, participará en las demás actividades que le sean asignadas, en concordancia con la naturaleza de las funciones del grupo y los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se requiere estudiante de Gobierno y Relaciones Internacionales con interés en derechos humanos, política exterior y funcionamiento de organismos internacionales, especialmente del Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos. Se valoran habilidades de análisis político e institucional, capacidad de investigación, redacción de documentos técnicos, manejo y sistematización de información, así como interés en el seguimiento de políticas públicas y compromisos internacionales del Estado. Asimismo, se espera que el estudiante cuente con habilidades de trabajo en equipo, organización, comunicación asertiva y disposición para apoyar procesos de articulación interinstitucional. Se considerará positivamente el manejo de herramientas ofimáticas (especialmente Excel y PowerPoint) y conocimiento de inglés.
1	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO A ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	CIENCIA POLÍTICA	INGLES	Intermedio	El estudiante de Ciencia Política apoyará al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos, contribuyendo al análisis, articulación institucional y seguimiento de las obligaciones internacionales del Estado colombiano en el marco del Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos. En desarrollo de sus actividades, participará en la recopilación, organización y análisis de información relacionada con el cumplimiento de sentencias, recomendaciones y decisiones emitidas por organismos internacionales de derechos humanos. Asimismo, apoyará la elaboración y actualización de matrices de seguimiento, indicadores, informes de avance y documentos de análisis orientados a fortalecer la gestión institucional y la toma de decisiones. De igual forma, contribuirá en la preparación, desarrollo y sistematización de espacios de articulación interinstitucional, incluyendo la elaboración de actas, seguimiento a compromisos y coordinación con entidades del orden nacional. También apoyará en la gestión de información estratégica y en el seguimiento a políticas públicas relacionadas con derechos humanos y compromisos internacionales. Adicionalmente, el estudiante colaborará en la organización, actualización y manejo de bases de datos y documentación del grupo, así como en el fortalecimiento de herramientas de seguimiento y control de la gestión. Finalmente, participará en las demás actividades que le sean asignadas, en concordancia con la naturaleza de las funciones del grupo y los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se requiere estudiante de Ciencia Política con interés en derechos humanos, políticas públicas y relaciones internacionales, especialmente en el seguimiento a compromisos internacionales del Estado colombiano. Se valoran habilidades de análisis institucional, capacidad de investigación, manejo y sistematización de información, así como apoyo en la elaboración de matrices de seguimiento, informes y documentos de trabajo. Asimismo, se espera que el estudiante cuente con habilidades de organización, trabajo en equipo y comunicación efectiva. Se considerará positivamente el manejo de herramientas ofimáticas (especialmente Excel y PowerPoint) y conocimiento de inglés.

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
1	GIT Gabinetes Binacionales	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho y afines	No es requerido, pero si cuenta con Inglés que sea nivel intermedio	Intermedio	1. Colaborar en el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Gabinetes Binacionales, de acuerdo con las instrucciones del superior de dicha dependencia. 2. Hacer seguimiento a los hechos que pueden impactar el desarrollo de las relaciones bilaterales; de integración y de concertación con Ecuador y Perú. 3. Apoyar a los escritorios de Perú y Ecuador, cuando sea necesario, en la organización y convocatoria a los Ciclos de Seguimiento, así como en el registro de la información que brindan las entidades frente al cumplimiento de sus tareas. 4. Apoyar en la elaboración de documentos, fichas, insumos e informes sobre temas concernientes a las relaciones de Colombia con Ecuador y Perú, y al seguimiento de la actualidad en dichos países mediante la preparación de boletines de noticias. 5. Apoyar la organización de reuniones de alto nivel que requiera la Coordinación en el marco de sus funciones, desde el aspecto logístico y de elaboración de insumos cuando sea necesario. 6. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. 7. Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de su práctica laboral.	
3	GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACION SUR SUR Y TRIANGULAR	Relaciones Internacionales	Inglés	Básico	Acompañamiento y apoyo en las actividades de las Comisiones Mixtas de Cooperación	
2	GIT. Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho	Inglés	Intermedio	Los objetivos que se esperan alcanzar con las pasantías en el GIT son principalmente conocer el funcionamiento de las distintas organizaciones internacionales y el papel del Estado colombiano en estos espacios, así como fortalecer los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en relaciones internacionales, con énfasis en el estudio del caso colombiano. Asimismo, se espera que la persona pasante adquiera herramientas para comprender los procesos de elección en los organismos multilaterales de los cuales Colombia es Estado parte, así como el funcionamiento de la política exterior a través de las distintas temáticas que son competencia de la coordinación. Igualmente, se busca que apoye el seguimiento y acompañamiento a las labores de Colombia como miembro del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Para ello, desarrollará las siguientes actividades y funciones: Apoyar los diferentes escritorios temáticos que abordan asuntos relacionados con la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Americanos, candidaturas, cuotas y contribuciones en organismos multilaterales, paz y conflictos internacionales, así como la implementación del Acuerdo de Paz de Colombia de 2016, entre otros, incluyendo el acompañamiento a los temas relacionados con la participación de Colombia en el Consejo de Seguridad. Apoyar en la elaboración y registro de documentos enviados por Colombia. Realizar el registro y seguimiento de documentos remitidos por otros países sobre candidaturas y temas relacionados con organismos multilaterales como la ONU y la OEA.	
1	G.I.T Asuntos Relacionados con las Drogas / Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales y/o Carreras afines.	Inglés	Avanzado	1. Apoyar en la investigación, redacción y formulación de documentos de apoyo y uso por parte del Grupo Interno de Trabajo a nivel nacional y en escenarios internacionales bilaterales y multilaterales, como las Naciones Unidas y la OEA. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Drogas y su estrategia internacional. 3. Realizar el seguimiento a peticiones recibidas por el Grupo Interno de Trabajo y la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales con respecto a la temática de drogas. 4. Apoyar en la preparación de la participación del Grupo Interno de Trabajo en instancias bilaterales y multilaterales.	N/A
2	GIT Gestión y Proyección Nacional e Internacional	Relaciones Internacionales o Ciencia política	Inglés	Intermedio	Apoyar la elaboración de ayudas memoria e insumos para el desarrollo de eventos, comunicaciones y procesos de negociación de memorandos de entendimiento y convenios en materia de cooperación académica.	
3	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONSULTORIA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL	CUALQUIERA	INGLES	Intermedio	APOYAR LAS LABORES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONSULTORIA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL	SIN OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES - GIT PROGRAMAS Y CONVENIOS	Conservación y Restauración de Bienes Muebles	N/A	N/A	1. Apoyar en la verificación del inventario de los bienes culturales muebles que hay en el MRE. 2. Apoyar en la actualización del estado de conservación de los bienes artísticos y utilitarios de los bienes muebles de los salones de estado. 3. Con base en el inventario de bienes culturales muebles que se realizó en las embajadas y/o consulados en el 2025, apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales que tiene el MRE. 4. Apoyar en conceptos que se deben emitir para evidenciar la importancia de la conservación preventiva en el MRE.	La Dirección de Asuntos Culturales quiere realizar la entrevista al postulante dada la especificidad de la práctica y dados los inconvenientes ocurridos con el practicante del primer semestre del 2026.
1	GIT de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca	Sociología, Antropología, Historia, Filosofía, Ciencia Política, Psicología, Trabajo Social, Geografía Humana, Relaciones Internacionales, Estudios Culturales, otras ciencias humanas.	N/A	N/A	Apoyo a la gestión del área de investigación, con seguimiento a temas de Diplomacia Científica y gestión del conocimiento; participación en la elaboración, publicación y divulgación de estudios; preparación de insumos para la formulación de la política exterior y migratoria; apoyo en planeación estratégica, gestión documental y en la organización de eventos académicos de la Academia Diplomática y de la Biblioteca Marco Fidel Suárez.	
1	GIT Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	N/A	N/A	APOYO A LA GESION DE LA COORDINACION EN TEMAS DE BIENESTAR, CAPACITACION Y SST	

Número de practicantes solicitados:	Nombre Misión / Dependencia (Nombre de la Plaza):	Carrera profesional:	Segundo Idioma requerido (opcional):	Nivel del segundo idioma (opcional):	Descripción general de las actividades que desarrollará el estudiante durante la práctica laboral:	Observaciones (opcional): (Espacio para indicar aclaraciones con respecto al perfil del estudiante)
1	Dirección de la Academia Diplomática	Administrador(a) de empresas, economista, administración pública, estadística o ingeniería con énfasis en analítica de datos.	N/A	N/A	Apoyo a la gestión administrativa y operativa mediante el acompañamiento en procesos de gestión documental, logística, contratación y articulación entre áreas. Participará en el manejo de bases de datos, análisis de información, visualización de datos y generación de reportes para la toma de decisiones institucionales.	
1	Dirección de la Academia Diplomática	Contabilidad, contaduría pública, Finanzas internacionales	N/A	N/A	Apoyará actividades relacionadas con ejecución presupuestal, control, seguimiento y elaboración de informes financieros, especialmente en contextos institucionales o del sector público.	
1	Dirección de la Academia Diplomática	Comunicación social, diseño gráfico, medios audiovisuales o áreas afines,	N/A	N/A	Apoyará el diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional y la producción de contenido multiformato. Participará en la creación de piezas escritas, gráficas y audiovisuales, incluyendo comunicados, contenidos digitales, productos editoriales e ilustraciones. Asimismo, contribuirá a la gestión de redes sociales, campañas institucionales y difusión de proyectos, publicaciones y eventos, utilizando herramientas especializadas de diseño y edición.	
1	GIT de Divulgación y Selección	Estudiante de derecho en etapa de judicatura con formación en derecho público, administrativo o áreas afines	N/A	N/A	Brindará apoyo a la gestión jurídica institucional mediante la elaboración de minutas, revisión documental, sistematización de información normativa y acompañamiento en procesos legales y contractuales.	
1	GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional	Relaciones internacionales, ciencia política o afines.	N/A	N/A	Desarrollará capacidades en análisis geopolítico, seguimiento de agendas internacionales, elaboración de documentos estratégicos y comprensión de escenarios diplomáticos, negociación internacional y espacios multilaterales. Igualmente, apoyará procesos de formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional, así como la articulación con organismos multilaterales, con enfoque en desarrollo e innovación social.	