

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Tokio	2	Comercio internacional, relaciones internacionales, comunicación social	Si, inglés	INTERMEDIO	La Embajada de Colombia en Japón requiere dos practicantes para el segundo semestre de 2025. Este es el año de Expo Osaka 2025, por lo que ustedes serán partícipes de nuestro trabajo durante los meses finales de Expo Osaka, por ejemplo, en el apoyo de las visitas de alto nivel que se lleguen a presentar, organización de eventos culturales, así como de otro tipo de eventos. Igualmente, su apoyo será muy valioso con nuestras labores más cotidianas como son el manejo de redes, elaboración de boletines trimestrales o informes de coyuntura.
Embajada Ante El Reino De Tailandia	2	CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN, PERIODISMO O AFINES	SI, INGLÉS	BASICO	SEGUIMIENTO DE PRENSA, PREPARACIÓN DE COMUNICACIONES, PREPARACIÓN DE INSUMOS PARA INFORMES, DISEÑO DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN PARA EVENTOS, PARTICIPACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS.
Embajada De Colombia En Emiratos Arabes Unidos	5	Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Comunicaciones, Finanzas, Derecho, Periodismo, Ciencias Humanas, Sociología, Historia	Inglés	INTERMEDIO	¿Te gustaría ser parte de la diplomacia colombiana en el exterior? La Embajada de Colombia en los Emiratos Árabes te invita a participar en nuestra convocatoria de prácticas. Tendrás la oportunidad de adquirir experiencia en un entorno internacional y multicultural, contribuyendo a las relaciones bilaterales entre Colombia y Emiratos Árabes. Áreas de Oportunidad: Sección Consular: Atención a connacionales y apoyo en servicios consulares. Embajada: Acompañamiento en la agenda diplomática y colaboración en labores administrativas. Beneficios: Posibilidad de interactuar con funcionarios diplomáticos y participar en eventos oficiales. Apoyo en la ubicación del hospedaje durante tu estancia en Emiratos Árabes. ¡No dejes pasar esta oportunidad única para desarrollar tu carrera y representar a Colombia en el exterior!
Embajada De Colombia Ante La República De Polonia	2	Negocios Internacionales, Derecho, Sociología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología, Historia, Filosofía, Trabajo Social, Estudios Globales, Derecho con Enfoque Internacional, Jurisprudencia, Estudios Culturales, Geografía Humana, Comunicación Social, Educación, Lingüística, Traducción e Interpretación y afines	Si, inglés.	INTERMEDIO	¿Te imaginas vivir una experiencia diplomática en el corazón de Europa mientras fortaleces tus habilidades profesionales? La Embajada de Colombia en Polonia ofrece la oportunidad de una práctica laboral única, en la que podrás participar activamente en el funcionamiento diario de una misión diplomática. Entre tus funciones estarán la redacción y respuesta de comunicaciones oficiales, la organización del archivo institucional, el apoyo en la planificación de actividades culturales, así como la elaboración de informes sobre la coyuntura política, económica y cultural del país. Esta experiencia no solo te permitirá perfeccionar tu redacción en español e inglés, sino que también te sumergirá en un entorno de relaciones internacionales reales, con desafíos que enriquecerán tu formación profesional. Durante tu práctica, desarrollarás competencias clave para tu futuro en el campo laboral. Aquí, aprenderás sobre los procedimientos consulares, apoyarás en el fortalecimiento de vínculos con el gobierno polaco y sus instituciones, y estarás al lado del equipo colaborando en iniciativas que promuevan la presencia de Colombia en la región. Esta es una oportunidad para crecer, representar al país con orgullo y adquirir una visión global que solo una experiencia internacional puede brindar. Por todo lo anterior, valoramos y es de suma importancia, el manejo del inglés, como mínimo en un nivel intermedio. Si estás listo para asumir el reto y vivir una gran experiencia, ¡esta práctica es para ti!
Embajada De Colombia En Dinamarca	2	Cualquiera	Sí, inglés.	AVANZADO	A la vez que adquiere conocimientos y habilidades relacionadas con la labor diplomática y la cultura nórdica, el/la practicante brindará apoyo transversal a la labor de la Embajada incluyendo actividades relacionadas con las relaciones políticas con el Reino de Dinamarca, asuntos de cooperación, la diplomacia comercial, cultural y ambiental, así como el relacionamiento y fortalecimiento de la comunidad colombiana en Dinamarca. Para alcanzar estos objetivos el/la practicante trabajará de la mano con el Jefe de Misión/Cónsul y realizará actividades como la redacción de documentos y comunicaciones, monitoreo de prensa, organización y desarrollo de eventos a cargo de la Embajada como actividades culturales o diplomáticas, acompañamiento a reuniones, colaboración en las tareas básicas de la Embajada/Consulado, entre otros.
Embajada De Colombia En Portugal	1	Relaciones Internacionales y afines	Portugués	BASICO	Apoyo a gestión administrativa Apoyo a la elaboración de documentos Apoyo a los eventos Apoyo en general
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La Confederación Suiza Y El Principado De Liechtenstein	3	Ciencias políticas, humanidades, administración, derecho, lenguas modernas.	Sí, inglés	BASICO	-Apoyar la consolidación de las relaciones políticas, económicas, culturales, educativas, consulares y de cooperación entre Colombia, Suiza y Liechtenstein. -Trabajar de la mano con los diplomáticos de la embajada y el Encargado de Funciones Consulares, para fortalecer las relaciones bilaterales y apoyar el fortalecimiento de las relaciones de confianza con los connacionales en Suiza. -Aprender, mientras se ponen en práctica, las tareas propias de la embajada y los trámites consulares, bajo la orientación de las personas encargadas. -Desarrollar habilidades para entender y atender las necesidades de los migrantes colombianos en Suiza (a partir del conocimiento del contexto).

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Argentina	2	- ABOGADO, POLITOLOGO, INTERNACIONALISTA, ECONOMISTA - COMUNICADOR SOCIAL, FILÓSOFO, LITERATO, ARTISTA PLASTICO, LICENCIADO EN EDUCACIÓN, POLITOLOGO, INTERNACIONALISTA	NO	BASICO	• Hacer seguimiento de la agenda cultural, educativa y medios de opinión locales, identificando los asuntos que repercuten en la relación bilateral. • Apoyar a los funcionarios diplomáticos en la preparación de documentos técnicos en seguimiento de los instrumentos bilaterales y multilaterales vigentes. • Apoyar al equipo diplomático en la organización de información para la ejecución de negociaciones o reuniones con los pares argentinos. • Asistir en la preparación y logística de eventos culturales o deportivos que esté desarrollando la Embajada en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. • Acompañar al equipo diplomático de la embajada y de otros estamentos del gobierno colombiano en las reuniones con los pares argentinos con el fin de documentar los avances como insumo para los informes que presenta la Misión. • Apoyar al área comercial de la embajada en el registro de información y organización de bases de datos de Colombia y Argentina. • En caso de ser requerido por ausencia de personal, asistir en labores administrativas que se desempeñan en la embajada. • Hacer monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en Argentina y Colombia para preparar los insumos de los boletines noticiosos que correspondan para los diferentes grupos de interés de la Misión y los reportes a Cancillería. • Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Misión o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.
Embajada En Austria (Y Su Sección Consular), Y Misión Permanente Ante Las Organizaciones Internacionales En Viena	5	Comunicación Social, Periodismo; Relaciones Internacionales; Ciencia Política; Administración Pública o de Empresas; Economía, Finanzas, Comercio Exterior; Derecho; Ingeniería (Industrial / Nuclear / Espacial / Energía / Ambiental); Ecología; Diseño Gráfico; Lenguas; Psicología, Trabajo Social; Ciencias Sociales y afines.	Español (avanzado), Inglés (avanzado), Alemán (opcional)	AVANZADO	Apoyar las funciones diplomáticas en lo bilateral (Austria y concurrencias: Croacia y Eslovaquia), lo multilateral (en temas como drogas, delito y justicia penal, asuntos nucleares y del espacio ultraterrestre, desarrollo industrial, derecho mercantil, entre otros) y lo consular (Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia y República Checa), desarrollando actividades como: Acompañar reuniones en la sede de las Naciones Unidas (ONU) en Viena y con autoridades locales; Proyectar, revisar y analizar documentos, informes, comunicaciones, divulgación y boletines de prensa; Ayudar en la realización de actividades, eventos, y reuniones; Apoyar las gestiones en materia de promoción económica y cultural; Apoyar la realización de trámites y servicios consulares; Hacer seguimiento de prensa; Apoyar la gestión documental y algunas tareas administrativas.
Embajada De Colombia En Estados Unidos	6	Administración de empresas, derecho, comunicación social y periodismo, ciencias políticas, economía	Si, inglés	AVANZADO	El practicante universitario se desempeñará en diversas tareas de apoyo dentro de la Misión Diplomática, entre las cuales se incluyen la preparación de documentos de respaldo y ayudas de memoria sobre temas políticos relacionados con la relación bilateral, así como el acompañamiento en la elaboración de agendas temáticas para visitas de alto nivel. Además, realizará análisis de datos y elaboración de informes sobre la coyuntura entre Colombia y Estados Unidos. El practicante también brindará apoyo en la coordinación, logística y ejecución de actividades protocolarias y culturales de la Embajada. Asimismo, colaborará en los portafolios específicos de la Embajada, trabajando junto con los tutores correspondientes, en áreas prioritarias para la relación bilateral como relacionamiento con el Congreso, migración, seguridad y defensa, diversidad, inclusión, transición energética, cultura, paz, y comunicaciones y prensa.
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La República Federativa Del Brasil	2	RELACIONES INTERNACIONALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES, COMERCIO EXTERIOR, CIENCIA POLITICA, DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN SOCIAL	NO	Idioma Opcional	• Apoyar la preparación de visitas de alto nivel de autoridades colombianas a Brasil. • Apoyar las gestiones y actividades que la Embajada y la Sección Consular requieran para el cumplimiento de sus fines misionales. • Investigar posibles alianzas estratégicas entre ciudades de Colombia y Brasil. • Apoyar y realizar seguimiento a las comunicaciones entre la Embajada y su Sección Consular con las misiones diplomáticas de otros países acreditadas en Brasil, así como a comunicaciones internas con las dependencias de la Cancillería. • Las demás que le sean asignadas por el supervisor inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
Embajada En Panama	2	Ciencias politicas, negocios internacionales, administracion de empresas, gobierno, relaciones internacionales, ciencias sociales, derecho, sociologia, historia, economia	No, solo español	Idioma Opcional	El estudiante en práctica en la Embajada de Colombia en Panamá se encargará de ayudar en análisis de documentos, revisión y análisis de políticas globales, creación de perfiles, organización de eventos, gestión administrativa, asistencia con redes sociales y demás funciones relacionadas con las labores de la misión diplomática

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Los Estados Unidos Mexicanos	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Negocios Internacionales, comunicación social y afines.	Ingles	INTERMEDIO	1. Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada que sean solicitadas por el Jefe de Misión o el tutor. 2. Hacer seguimiento en medios impresos, electrónicos y en los demás que se le indique, a la coyuntura política interna de México, así como todo lo atenuante a su política exterior, entre lo cuales se destacan los asuntos económicos, migratorios, ambientales, sanitarios, etc. 4. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. 5. Apoyo temático para las reuniones y eventos de la embajada. 6. Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. 7. Las demás actividades que designe el jefe de misión o el tutor.
Embajada De Colombia En El Salvador	2	Ciencias jurídicas, relaciones internacionales	si, español	AVANZADO	Apoyo en el registro de las asistencias consulares brindadas a connacionales en las plataformas digitales. Apoyo en la recepción de solicitudes para trámites consulares. Acompañamiento a las visitas consulares realizadas periódicamente a los centros penitenciarios. Apoyo en las comunicaciones con los familiares de los connacionales privados de libertad.
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La República De Corea	3	CIENCIA POLÍTICA, COMUNICACIÓN SOCIAL, DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RELACIONES INTERNACIONALES, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA Y AFINES.	Sí. Inglés	AVANZADO	1. Apoyar en la preparación de reportes, comunicados, boletines, presentaciones, investigaciones y solicitudes de informes de la Embajada de Colombia en Corea del Sur. 2. Apoyar en la revisión y actualización de la oferta académica coreana para estudiantes colombianos y actualización de la sección de educación y becas de la página web de la Embajada de Colombia en Corea del Sur. 3. Apoyar en el mapeo y elaboración de perfiles de instituciones y actores relevantes para las relaciones de la Embajada de Colombia en Corea del Sur. 4. Apoyar en la traducción de documentos y perfiles que se elaboren en la Embajada de Colombia en Corea del Sur. 5. Apoyar en la coordinación logística y de protocolo de los eventos de la Embajada de Colombia en Corea del Sur. 6. Apoyar en la realización de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Embajada de Colombia en Corea del Sur y el seguimiento a compromisos de su plan de acción. 7. Apoyar en la realización de actas de reuniones. 8. Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. 9. Apoyo en las demás funciones que se consideren necesarias durante el tiempo de su práctica laboral.
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La Mancomunidad De Australia	2	RELACIONES INTERNACIONALES, O CIENCIAS POLITICAS, O GOBIERNO O ECONOMIA, O FINANZAS O DERECHO, O COMUNICACIÓN SOCIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ADMINISTRACION PUBLICA	INGLES	INTERMEDIO	1. Preparar y entregar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes, ayudas memorias, presentaciones power point, fichas y otros, ligados al cumplimiento de los objetivos de la EMBAJADA DE COLOMBIA EN AUSTRALIA de acuerdo con el Plan de Acción. 2. Hacer seguimiento a temas de actualidad en Australia en las áreas política, económica, de medio ambiente y de ciencia. 3. Colaborar en la construcción de un directorio de aliados gubernamentales, empresarios y académicos australianos. 4. Prestar colaboración en la logística de las actividades que organice la misión en Canberra. 5. Monitorear el desarrollo de conferencias y eventos relevantes para los intereses de la misión de acuerdo con los lineamientos del jefe de misión.
Embajada De Colombia En Turquía	2	Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Diseño Visual	Inglés	AVANZADO	1. Colaborar en la preparación de informes, insumos temáticos, ayudas de memoria, minutas de trabajo, borradores de comunicaciones bajo la orientación del Ministro Plenipotenciario, en materias económica, política, social, ambiental, energética o institucional. 2. Apoyar el área de comunicaciones y redacción de documentos 3. Apoyo al Seguimiento de medios de comunicación 4. Brindar soporte en la organización logística y desarrollo de reuniones y eventos y en visitas 5. Cooperar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos, que no cuentan con la reserva confidencial.

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia Y Sección Consular Ante El Reino De Suecia E Islandia	4	Politólogo, Abogados, Comunicadores, Periodistas, Comercio, Turismo, Relaciones Internacionales	Si Inglés	BASICO	Los pasantes apoyarán la organización e implementación de campañas, actividades y eventos dirigidos a connacionales, así como lo relativo a la organización de reuniones bilaterales con autoridades suecas e islandesas, en procura de potencializar los intereses de Colombia. Asimismo, brindarán apoyo conceptual y operativo en materia de procedimientos notariales, registrales y consulares ordinarios. En este sentido, los pasantes coadyuvarán en el seguimiento que corresponda a coyunturas en Suecia e Islandia y a casos especiales, observando en todo momento la reserva legal. Al pasante le será requerida la preparación de documentos, informes, invitaciones, brochures, análisis y presentaciones. Los pasantes contribuirán con la construcción y actualización de instructivos y publicaciones de la Embajada y de su sección consular, generando desde sus disciplinas insumos y contenidos para publicación periódica de las página web, redes sociales conforme a las instrucciones que impartan los funcionarios. Con fundamento en la evidencia, la experiencia, el marco legal aplicable y la labor investigativa, los pasantes formularán cuando menos una propuesta de programa, activad, proyecto o iniciativa bilateral dirigida a mejorar la prestación de los servicios. Es importante anotar que no solo podrán desempeñarse en la Embajada y en el Consulado, sino que también esta Misión cuenta con la Oficina de Procolombia para los Países Nórdicas siendo esta un complemento ideal para los interesados en explorar el trabajo de esta sección.
Embajada De Colombia Ante La República Italiana	2	Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Historia, Economía, Ciencias Sociales, Humanidades y afines.	Opcional italiano	AVANZADO	1. Apoyo en el impulso de las agendas bilaterales de Colombia con Italia en: cooperación, cultura, asuntos políticos, comercio. 2.Apoyo en el impulso de las agendas bilaterales de Colombia con los países de la circunscripción a cargo (Grecia, Chipre, Albania, Malta, San Marino y Kosovo) en: cooperación, cultura, asuntos políticos, comercio.
Embajada De Colombia En Marruecos	1	Ciencia Política - Comunicación - Relaciones Internacionales - Gobierno	Francés / Inglés	INTERMEDIO	Funciones: - Apoyo a la gestión: Ayuda en la organización de eventos, reuniones y visitas. - Investigación: Recopilación y análisis de información sobre temas relevantes para la Embajada. - Redacción: Preparación de informes, notas y presentaciones. - Comunicación: Apoyo en la traducción de documentos y comunicación de la Embajada.
Embajada Ante El Gobierno De La República Popular China	3	DERECHO- RELACIONES INTERNACIONALES-NEGOCIOS INTERNACIONALES- CIENCIA POLÍTICA- ECONOMÍA	Inglés	INTERMEDIO	Practicantes Embajada: Apoyo en la elaboración de informes, ayudas de memoria y documentos de apoyo, tanto temáticos como políticos. Adicionalmente prestara apoyo a temas y/o eventos culturales y visitas académicas que se realicen a la Embajada. (2 practicantes) Practicante Sección Consular: Apoyo en la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y documentos de apoyo sobre temas consulares, específicamente en la atención a los connacionales. El estudiante de pasantía asistirá al Encargado de Funciones consulares en las gestiones pertinentes a la atención a los colombianos residentes en China. (1 practicante)
Embajada De Colombia En Rumania	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas, Periodismo, Historia y Administración Pública	Inglés, Rumano	INTERMEDIO	La Embajada de Colombia en Rumania abre una oportunidad para estudiantes universitarios con nivel de inglés B2 o C1, interesados en realizar su práctica profesional en Bucarest, en el corazón de Europa del Este. El/la pasante seleccionado/a tendrá la oportunidad de apoyar directamente la labor diplomática y consular de Colombia, desarrollando funciones como: Apoyo en la organización de eventos culturales y actividades de promoción de Colombia en Rumania. Colaboración en la elaboración de informes, comunicados y documentos oficiales en español e inglés. Seguimiento a temas de política, relaciones bilaterales y cooperación académica, cultural y empresarial. Gestión de contenido para redes sociales y apoyo en estrategias de comunicación institucional. Apoyo en la agenda de citas para atención al público en temas consulares y asistencia a connacionales. Esta es una oportunidad para enriquecer tu perfil profesional, mejorar tus habilidades en un entorno multicultural y contribuir activamente al fortalecimiento de las relaciones entre Colombia y Rumania. ¡Haz parte de esta experiencia única al servicio del país!

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Canadá	2	GOBIERNO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA, DERECHO, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL.	SI, Inglés	INTERMEDIO	Los practicantes en la Embajada de Colombia en Canadá, apoyarán integralmente las labores de la misión en su relación con el país y el análisis de la situación interna de Canadá, la realización de documentos y eventos de promoción. En este sentido, entre otros realizará: -Acompañar la gestión de las relaciones entre Colombia y el Gobierno de Canadá, participando en la preparación de reuniones diplomáticas, redactando minutas y proponiendo ideas que fortalezcan el vínculo bilateral. -Investigar y analizar temas clave de la política canadiense, como cambio climático, derechos humanos, pueblos indígenas, migración, relaciones exteriores o género, aportando insumos relevantes para el trabajo de la misión. -Identificar oportunidades económicas y comerciales, haciendo seguimiento a noticias, estudios de mercado y eventos sectoriales que puedan abrir puertas para productos, empresas o alianzas estratégicas colombianas. -Contribuir con creatividad y criterio a los proyectos de diplomacia pública, comercial y cultural, apoyando , actividades y estrategias para fortalecer la imagen de Colombia en Canadá. -Acompañar la redacción de informes y análisis sustantivos sobre reuniones internas y encuentros con actores internacionales (organismos multilaterales, embajadas, academia, empresas, ONGs), aportando perspectiva al trabajo de la misión. -Ser parte activa en la organización de eventos de alto nivel, desde recepciones oficiales hasta paneles temáticos y actividades culturales, aprendiendo cómo se construyen espacios de diálogo e influencia internacional. -Construir redes de contacto con diplomáticos, investigadores, líderes de opinión y profesionales de diferentes sectores. -Apoyar la elaboración de reportes políticos y económicos estratégicos, aprendiendo a interpretar contextos complejos y a comunicar hallazgos con claridad y enfoque institucional.
Embajada De Colombia En Alemania	5	DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES, GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO, ESTUDIOS Y GESTION CULTURAL, LENGUAS MODERNAS.	SI, Inglés, Alemán (Básico)	INTERMEDIO	Área temática 1: Paz Total, Política y Relaciones Internacionales •Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. •Apoyar el seguimiento de las Resoluciones y demás documentos de posición que presente Alemania en diferentes marcos multilaterales. •Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada. •Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada. •Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país. •Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo. Área temática 2: Economía, Clima y Energía •Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. •Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada. •Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada. •Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país. •Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo. Área temática 3: Cooperación •Apoyar la preparación y desarrollo de las consultas y negociaciones intergubernamentales de cooperación entre Alemania y Colombia. •Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. •Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada. •Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada. •Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país. •Apoyar y acompañar las actividades organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo. Área temática 4: Educación y Cultura •Apoyar la preparación y desarrollo de las Consultas Técnicas en Educación, Ciencia y Tecnología entre Alemania y Colombia. •Apoyar la preparación de actas solicitadas por el área temática de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. •Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con el área temática de la Embajada. •Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada. •Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los relacionado con la política exterior del país. •Apoyar y acompañar las actividades culturales organizadas por las Embajada y asistir en el protocolo. Área temática 5: Prensa y Comunicaciones •Apoyar la preparación de actas solicitadas por las diferentes áreas temáticas de la Embajada, así como la preparación, acompañamiento y seguimiento de visitas y reuniones. •Asistir en la recopilación de insumos para la elaboración de respuestas a las solicitudes y documentos relacionados con las diferentes áreas temáticas de la Embajada. •Colaborar con la gestión de formularios, procesos o labores diarias en apoyo a los diplomáticos de la Embajada. •Investigar, indagar y recopilar información relevante en el país

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Hungría	2	RELACIONES INTERNACIONALES, COMERCIO EXTERIOR, ECONOMÍA, DERECHO	INGLES PRINCIPALMENTE	AVANZADO	•Apoyar al personal de la embajada en la recolección, análisis y síntesis de información para la elaboración de los informes de coyuntura, documentos de apoyo o documentos relacionados, sobre los temas que maneja la Embajada de Colombia, en los campos político, económico, comercial, cultural y de cooperación con Hungría y con los países concurrentes de esta embajada: Serbia, Bosnia y Herzegovina, Macedonia del Norte y Montenegro. •Colaborar con la ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas y culturales con los gobiernos, bajo la responsabilidad del personal de la Embajada. •Colaborar con la ejecución de ayudas visuales para eventos de la Embajada. •Apoyo en la digitalización del archivo documental. •Acompañamiento en conferencias, reuniones o eventos que realice la embajada. •Seguimiento al registro de connacionales 2025, de la sección consular. •Apoyo en la elaboración del Boletín "Pase la voz", a la comunidad colombiana. •Apoyo en el recibimiento a los connacionales que llegan a la sección consular.
Embajada De Colombia En Ecuador	2	Relaciones internacionales, negocios, administración de empresas, derecho, artes plásticas o afines	NO	Idioma Opcional	Pasante 1: Durante su pasantía el estudiante apoyará la gestión de la Embajada en los asuntos políticos y económicos, con especial énfasis al seguimiento del Gabinete Binacional y otros proyectos conjuntos de interés binacional. Pasante 2: Durante su pasantía el estudiante apoyará la gestión de la Embajada en los asuntos culturales, de comunicación, ambientales y jurídicos de la Embajada
Embajada De Colombia Ante El Gobierno Del Estado Plurinacional De Bolivia	1	CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES O ÁREAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES	No requiere	Idioma Opcional	a. Acompañar las reuniones de la Embajada para consolidar la información previa y posterior sobre estas, contribuyendo al seguimiento a los respectivos compromisos. b. Apoyar en la generación de insumos que se soliciten a la Embajada, con relación a los asuntos de cooperación, cultura, comercio y actualidad del país. c. Apoyar en la organización, gestión y respuesta, en caso de requerirse, de documentos y correspondencia oficiales que sean remitidos a la Embajada. d. Apoyar la elaboración de reportes sobre los temas de actualidad en Bolivia.
Embajada De Colombia En Filipinas	2	DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, COMERCIO EXTERIOR , PSICOLOGIA , TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA, IDIOMAS, EDUCACION	INGLÉS	INTERMEDIO	1. Acompañamiento jurídico social a los connacionales y servicios de apoyo jurídico a la Embajada (para el caso de Derecho). 2. Apoyar las gestiones de índole político que realiza la Embajada, a través de la consolidación y análisis de información política y proyección de notas de prensa. 3. Apoyo en las tareas consulares como la búsqueda de información para el boletín consular, seguimiento a prensa sobre temas migratorios en Filipinas y en Colombia, apoyo en la organización de eventos consulares, entre otros. 4. Apoyar la consolidación de información para la actualización de bases de datos en los temas comerciales y seguimiento a las noticias económicas en Filipinas. 5. Apoyo en eventos culturales, comerciales y consulares.
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La República Francesa	4	Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Periodismo, Derecho/Jurisprudencia	Si, Francés	INTERMEDIO	La pasantía será una oportunidad para que el estudiante conozca el trabajo diplomático que realiza una Embajada, y adquiera y afiance conocimientos en las áreas que se manejan diariamente, como: política, cooperación, cultura, educación, defensa, comercio, economía, igualdad de género y comunicaciones. Entre las funciones que desempeñarán los estudiantes a lo largo de su práctica en la Embajada se encuentran: - Apoyar la organización de reuniones con empresas, gremios, centros de pensamiento, instituciones académicas, entidades gubernamentales y organizaciones profesionales; - Apoyar la recolección de contenidos para la página web y la cuenta Twitter de la Embajada; - Elaborar documentos de análisis sobre asuntos relacionados con las prioridades de Colombia en materia de política exterior; - Apoyar a la organización de los eventos de la Estrategia de Diplomacia Cultural de Colombia; - Apoyar la difusión del boletín mensual y la agenda cultural; - Apoyar las gestiones de naturaleza jurídica asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores a la Embajada.

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Bolivia - Sección Consular	1	Sicología, trabajo social, ciencia política, sociología, derecho	No	Idioma Opcional	Apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la cohesión de la comunidad colombiana residente en Bolivia a través de la creación de redes y organizaciones solidarias. Apoyo a los procesos de asistencia a connacionales especialmente de ciudadanos en situación de vulnerabilidad, víctimas de conflicto, menores no acompañados y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Apoyo a la respuesta de la Embajada en caso de desastres naturales o cualquier otra dinámica que represente una emergencia para los connacionales ubicados en Bolivia. Apoyo al acompañamiento a connacionales privados de la libertad, con el propósito de garantizar el respeto por los derechos humanos, el debido proceso y unas condiciones dignas de reclusión.
Embajada De Colombia En Barbados	3	FORMACIÓN EN CIENCIAS NATURALES, FORMACIÓN EN RELACIONES INTERNACIONALES, FORMACIÓN EN DERECHO, FORMACION EN ECONOMÍA Y FINANZAS, FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD, FORMACIÓN EN ASUNTOS MARINO COSTEROS, FORMACIÓN EN HISTORIA Y ARTES, FORMACIÓN EN COMUNICACIONES, FORMACIÓN EN IDIOMAS, FORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	SI, INGLES	INTERMEDIO	•Prestar apoyo científico, técnico, estratégico y político a la Embajada de Colombia en Barbados para el impulso de la política exterior progresista y el propósito de integración regional para el desarrollo sostenible a la luz de los desafíos del cambio climático y las transformaciones actuales de la geopolítica mundial. Por la localización de la Embajada se hará un especial énfasis sobre la región del Gran Caribe. •Proponer agendas estratégicas a ser trabajadas con el cuerpo diplomático en Barbados para apoyar una mayor incidencia de Colombia en los escenarios internacionales en temas cruciales como cambio climático, migración, inteligencia artificial, entre otros de interés y prioridad del gobierno nacional. •Apoyar las agendas de comercio, turismo, cultura, educación, ciencia y tecnología que determine la Embajada para impulsar los intereses de Colombia y su posicionamiento como líder destacado de la región. •Apoyar los esfuerzos de la Embajada para el fortalecimiento de las relaciones cordiales con los países del Caribe oriental, partiendo de la base de la historia común compartida con la región del Gran Caribe. •Prestar apoyo general a la Embajada en las actividades que adelanta en el marco del proceso de reapertura de la Misión Diplomática después de su cierre cerca de 23 años.
Embajada De La República De Colombia Ante El Gobierno Del Reino De España	2	Relaciones internacionales, ciencia política, comunicación social y periodismo, lingüística y literatura, gestión cultural, administración pública, administración de empresas, carreras relacionadas con idiomas y traducción filología e idiomas, carreras relacionadas con diseño y medios digitales, diseño gráfico.	Inglés	BASICO	1. Apoyar el área cultural y de educación de la Embajada de Colombia en el Reino de España. 2. Redactar documentos que sean requeridos en la Embajada. 3. Gestionar correspondencia oficial relacionada con los temas jurídicos y migratorios, asegurando que los documentos sean enviados de manera oportuna y conforme a los protocolos establecidos. 4. Apoyar la planeación de los eventos culturales que realice la Embajada. 5. Actualizar las bases de datos que maneja la Embajada. 6. Apoyar la gestión de comunicaciones institucionales, boletines informativos, página web y manejo de redes sociales, promoviendo la publicación de información sobre las actividades de la Embajada, así como de los principales mensajes del gobierno y demás logros y avances del país en diversos ámbitos. 7. Apoyar las actividades de cualquier otra índole que realice la Embajada.
Embajada De Colombia En Uruguay	2	CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ECONOMÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL	No	Idioma Opcional	Pasante 1: Área de la Embajada Apoyar la recolección de insumos para el monitoreo de prensa sobre el contexto económico, político, ciencia y tecnología, ambiental y cultural en Uruguay. Brindar apoyo para la preparación de insumos sobre las actividades y eventos para publicar en las redes sociales de la Embajada. Apoyar la elaboración de insumos sobre los perfiles de autoridades para las reuniones de la Embajada. Apoyar la elaboración de insumos para las actividades culturales que organiza la Embajada. Pasante 2: Área consular Apoyar la elaboración de insumos para la identificación de las necesidades de asistencia de los connacionales. Apoyar la elaboración de insumos para las actividades y eventos dirigidos a la comunidad colombiana en Uruguay. Apoyar la elaboración de insumos para la caracterización de la comunidad colombiana en Uruguay.
Embajada De Colombia En Lima, Peru	1	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLÍTICA, DERECHO, NEGOCIOS INTERNACIONALES, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	si	BASICO	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Negocios Internacionales, Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Nicaragua.	1	CIENCIAS POLÍTICAS, COMUNICACIÓN, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, COMERCIO EXTERIOR, SOCIOLOGÍA, IDIOMAS	Si, Inglés	BASICO	Llevar a cabo la política de relaciones de la Cancillería de Colombia. Generación de contenido para comunicar en diferentes canales de información (Medios, Redes entre otras) la diferentes acciones de la embajada y consulado, así como las convocatorias de la Cancillería de Colombia. Apoyo con la elaboración, actualización y digitalización de bases de datos. Apoyo con actualización del inventario cultural de la embajada (libros, vestidos típicos, CD, artesanías, entre otras). Apoyo en la actualización de los bienes muebles e inmuebles de la embajada y el consulado. Actualización del archivo físico y digital, además de la digitalización de los documentos que se requieran. Convocatoria a las diferentes actividades que realice la embajada. Apoyo en la logística y desarrollo de los eventos culturales, deportivos y reuniones que realice la embajada.¶ Convocar a los connacionales para que se acerquen al Consulado a realizar registro consular. Apoyo en casos de asistencia a connacionales. Preparación de actas de las diferentes actividades de la embajada. Atender eventos protocolarios de la embajada y el consulado con misiones diplomáticas y organismo acreditado en el país. Realización de informes.
Embajada De Colombia Ante El Gobierno De La Republica De Sudafrica	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional o Comunicación Social / Periodismo	Inglés	INTERMEDIO	1.¶Preparar perfiles económicos y comerciales de Sudáfrica y los 12 países concurrentes que contribuya a generar una línea de base sobre intereses y oportunidades de relacionamiento con Colombia. 2.¶Preparar reportes y hacer monitoreos de prensa relacionados con temas económicos y comerciales relevantes para Sudáfrica y las 12 concurrencias. 3.¶Apoyar en la promoción internacional de bienes y servicios de empresas colombianas que deba realizar la embajada. 4.¶Apoyar en la organización y la participación en eventos relacionados con los temas económicos y comerciales como; ferias, conferencias, simposios, reuniones bilaterales, entre otros, incluyendo informes, registro fotográfico y videográfico de los mismos. 5.¶Realizar monitoreo de prensa de eventos relevantes para Sudáfrica y las 12 concurrencias que cubre la misión.
Embajada De Colombia Ante El Reino De Los Países Bajos	3	1. Derecho; 2. economía; 3. comunicación social; 4. finanzas, gobierno y relaciones internacionales.	Si, inglés.	AVANZADO	-Apoyo a la labor de la Embajada en el ámbito multilateral en investigación, elaboración de documentos y asistencia a eventos ante organismos multilaterales y tribunales con sede en Países Bajos (Organización para la prohibición de las armas químicas OPAQ, Corte Internacional de Justicia CIJ, Corte Penal Internacional CPI, Corte Permanente de Arbitraje CPA, EUROPOL, Fondo común para productos básicos CFC, entre otros). -Apoyo a la labor de la Embajada en el ámbito bilateral en materia política, comercial, educativa y de cooperación en otras áreas. -Apoyo en la implementación de la estrategia de diplomacia cultural de la Embajada así como en la estrategia de comunicaciones.

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia En Costa Rica	2	DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIA POLITICA, SOCIOLOGIA Y AFINES	NO	INTERMEDIO	Apoyo a iniciativas, proyectos y estrategias orientados a promover actividades colaborativas con la comunidad colombiana en Costa Rica. Apoyo para el desarrollo de las estrategias de comunicación presencial y en las redes sociales con la comunidad de Costa Rica. Apoyo en la escritura, producción, realización, de actividades audiovisuales y virtuales Apoyo en la investigación sobre tendencias y comportamientos de la comunidad colombiana en Costa Rica. Apoyo en las actividades de seguimiento del plan de trabajo de la Embajada Apoyo en la organización y análisis de información para la planeación de actividades de la Embajada Apoyo en reuniones y contacto telefónico en el desarrollo de las actividades de la Embajada Apoyo en la redacción de documentos propios del desarrollo de la gestión de la Embajada
Embajada De Colombia En República Dominicana	2	RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS, GOBIERNO, DERECHO, COMERCIO EXTERIOR, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, MERCADEO, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO.	si	BASICO	1)Apoyar la coordinación y ejecución de visitas de alto nivel, actividades empresariales, y demás acciones estratégicas del plan de acción de la Misión. 2)Apoyar en la creación de contenidos para redes sociales y publicaciones en los diferentes medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3)Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales de la Embajada de Colombia, bajo los lineamientos del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior. 4)Apoyar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Embajada de Colombia 5)Apoyar las gestiones administrativas de la Embajada de Colombia en la República Dominicana y su Sección Consular de acuerdo con lo requerido por el jefe de Misión 6)Compañar y apoyar las gestiones de atención a la comunidad colombiana cuando sea requerido. 7)Realizar semanalmente reporte de reuniones mediante actas según los lineamientos establecidos. 8)Desarrollar todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Misión según se requiera.
Embajada De Colombia En La República De Senegal	1	COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO, GESTION CULTURAL Y COMUNICATIVA, PUBLICIDAD, MARKETING DIGITAL, DISENO GRAFICO Y AREAS AFINES	Francés	AVANZADO	1.Redactar discursos, comunicados y boletines 2.Crear contenido para las redes sociales de la Embajada. De 10 a 12 publicaciones al mes en francés y español 3.Apoyo en el análisis de medios de comunicación y estrategias de difusión de las actividades de la Embajada 4.Apoyo en las actividades de relaciones públicas de la misión diplomática. 5.Realizar un seguimiento semanal de noticias relevantes para Colombia en África Occidental, así como temas bilaterales Colombia-Senegal. 6.Organizar el banco de imágenes y de fotografías de la Embajada 7.Realizar una base de datos de la prensa escrita, televisiva y radial de Senegal y otras funciones que le sean asignadas
Embajada De Colombia En La República De Senegal	1	RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ESPANOL Y FILOLOGIA CLASICA, CIENCIA POLITICA, FILOGÍA MODERNA, SOCIOLOGÍA Y AFINES	Francés	AVANZADO	1.Apoyar en la organización y actualización diaria de la agenda oficial de la Embajadora. 2.Preparar carpetas con discursos, notas, invitaciones y mensajes institucionales. 3.Tomar notas, registrar imágenes y hacer seguimiento a compromisos adquiridos. 4.Verificar detalles logísticos y de cortesía diplomática en visitas o eventos. 5.Apoyar en la organización del despacho de la Embajadora (documentos, archivos, agenda de trabajo). 6.Gestionar llamadas y mensajes, garantizando confidencialidad y eficiencia y otras funciones que le sean asignadas.

Embajada	Vacantes	Carreras y/o Programa Educativo	Idioma Solicitado	Nivel del Idioma	Funciones General
Embajada De Colombia Ante El Gobierno Del Reino De Arabia Saudita	5	ECONOMÍA, COMERCIO Y RELACIONES EXTERIORES, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, IDIOMAS, NEGOCIOS INTERNACIONALES O CARRERAS AFINES	Si, inglés (intermedio o avanzado), . El conocimiento de árabe no es obligatorio, pero será considerado una ventaja.	AVANZADO	-Apoyo en el manejo y organización del archivo físico y digital de la embajada. -Clasificación, digitalización y actualización de documentos diplomáticos, administrativos y consulares. -Revisión y mantenimiento de bases de datos institucionales. -Asistencia en la actualización de directorios de contactos estratégicos, agendas de trabajo y calendarios oficiales. -Participación en reuniones internas para toma de apuntes, elaboración de minutas o seguimiento de compromisos. -Investigación puntual sobre temas de interés para la embajada o para el Ministerio de Relaciones Exteriores. -Apoyo en la elaboración de informes sobre coyuntura política, económica, social y cultural del país receptor. -Monitoreo y análisis de medios de comunicación locales e internacionales. -Asistencia en la organización y logística de eventos diplomáticos, culturales o de promoción comercial. -Apoyo en tareas consulares básicas, como atención al ciudadano y procesamiento de documentos (según el perfil y la normativa). -Elaboración en proyectos de cooperación internacional o seguimiento a iniciativas multilaterales. -Las demás asignadas por el tutor
Embajada De Colombia En Chile	4	DERECHO; RELACIONES INTERNACIONALES; CIENCIA POLÍTICA; COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; DISEÑO GRÁFICO O AFINES; SOCIOLOGÍA O CIENCIAS SOCIALES O HUMANAS AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES.	INGLÉS	BASICO	Todos los practicantes tendrán una inmersión total en la diplomacia del más alto nivel, participando en procesos reales de representación del Estado colombiano en la República de Chile. Formarán parte activa del trabajo misional de la Embajada, interactuando con actores gubernamentales, multilaterales, empresariales, sociales y académicos. Sus actividades estarán orientadas al entendimiento y correspondiente fortalecimiento de las relaciones bilaterales entre Colombia y Chile y el posicionamiento estratégico del país en la región, al tiempo que adquieren experiencia en su núcleo básico de formación: Derecho: intervendrá en la elaboración de conceptos jurídicos estratégicos (particularmente de Derecho Público, Derecho Internacional y Derecho Constitucional), realizará el análisis normativo de instrumentos internacionales y la interpretación de tratados o acuerdos bilaterales y multilaterales. Estará involucrado en el estudio de casos jurídicos de derecho nacional e internacional y acompañará la preparación de respuestas oficiales. Relaciones Internacionales: contribuirá activamente en la formulación de análisis geopolíticos, construcción de agendas bilaterales, diseño de informes estratégicos sobre política exterior y articulación con organismos multilaterales (que tienen particular presencia en Santiago de Chile). Tendrá un rol clave en el desarrollo de insumos para la acción diplomática y el fortalecimiento de las relaciones internacionales. Ciencia Política: realizará seguimientos en tiempo real de dinámicas políticas locales y regionales, identificará oportunidades de cooperación política (cooperación sur-sur eficaz) y diseñará documentos estratégicos para la toma de decisiones. Apoyará eventos sobre gobernanza global y analizará tendencias que impacten la agenda exterior de Colombia. Comunicación Social y Periodismo: gestionará la creación de contenido institucional para medios digitales; formulará estrategias de posicionamiento en redes sociales y gestionará la narrativa visual y escrita de la misión diplomática en Chile. Participará en el cubrimiento de eventos oficiales, entrevistas y en la elaboración de notas de prensa y contenidos audiovisuales, en escenarios de cooperación internacional, bilateral y multilateral. Administración de Empresas: realizará procesos de planeación administrativa, análisis de eficiencia organizacional, preparación de reportes de gestión y asistencia directa en la ejecución logística de eventos bilaterales del orden diplomático. Aportará a la mejora continua de la operatividad interna de la misión diplomática. Contaduría Pública: contribuirá en el registro, control, soporte y trazabilidad de los recursos financieros de la misión, manejo de reportes contables y apoyo en la implementación de buenas prácticas contables y presupuestales. Participará en estrategias de transparencia y eficiencia financiera y apoyará la gestión de sistemas de manejo contable. Economía: desarrollará análisis económicos con enfoque internacional, estudiará proyecciones económicas de interés bilateral, y generará insumos para promover y comprender los procesos de cooperación económica entre Colombia y Chile. Su trabajo será clave para respaldar gestiones de política exterior en materia económica, en organismos bilaterales y multilaterales. Diseño Gráfico: impulsará la identidad visual de la misión diplomática mediante la creación de piezas gráficas institucionales, diseño editorial de informes estratégicos y campañas visuales para redes sociales oficiales. Participará en la conceptualización de eventos culturales y en la producción de contenido audiovisual en escenarios diplomáticos del más alto nivel. Sociología: investigará fenómenos sociales vinculados a la migración, el multiculturalismo y la integración de connacionales en Chile. Formulará diagnósticos sociales, ayudará en la coordinación de eventos en favor de la comunidad migrante.