

EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia en Canadá	Ottawa	2	Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio, Avanzado Francés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recolección de información y realización de informes sobre Canadá, sobre el ambiente político, económico, comercial, financiero. • Apoyo en la recolección de información y caracterización de la comunidad colombiana en Canadá y en especial en la región de Ottawa, Gatineau. • Realización de informes sobre actividades realizadas por parte de la Embajada y/o su sección consular. • Apoyo en la realización de eventos y actividades de la Embajada y de la sección consular. 	Presencial
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	Washington D.C.	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Finanzas, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Comunicación Social.	Inglés: Avanzado	<p>Los practicantes desarrollarán su capacidad de análisis, síntesis y evaluación. Ampliarán su pensamiento crítico y creatividad, deberán trabajar en equipo y mejorarán su capacidad de expresión oral y escrita.</p> <p>Además, entenderán y ampliarán sus conocimientos sobre la relación bilateral de Colombia con los Estados Unidos en los ejes del Diálogo de Alto Nivel, Cooperación Bilateral, Tratado de Libre Comercio y emprendimiento internacional, migración, seguridad y defensa, ciencia, tecnología, innovación y medio ambiente, entre otros.</p> <p>Entre las actividades a desarrollar están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización documentos de apoyo en las diferentes áreas de gestión de la Embajada, en coordinación con los funcionarios encargados. • Actualizar perfiles y bases de datos de los stakeholders de la Embajada, en coordinación con el funcionario correspondiente. • Asistir a las reuniones y eventos en compañía del funcionario encargado del tema y elaborar las respectivas ayudas de memoria. • Apoyar en la preparación de agendas para visitas de Ministros o Agencias colombianas a los Estados Unidos. 	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	México D.F.	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. • Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. • 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 atinente a su política exterior. • Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. • Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales y en la elaboración de comunicaciones escritas y electrónicas. • Apoyo en la identificación y redacción de comunicaciones conmemorativas. • Las demás actividades que designe el jefe de misión. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	Brasilia	3	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Comunicación Social.	Portugués: Básico Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de las visitas de alto nivel de presidente, canciller, ministros, alcaldes o gobernadores a Brasil. • Construir documentos clave sobre oportunidades para las relaciones bilaterales en materia económica, política y de cooperación. • Realizar seguimiento a medios de comunicación y construir informes breves sobre temas y asuntos coyunturales de la vida económica, social y política de Brasil. • Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, en materia de promoción, comercio e inversiones en Colombia. • Redactar comunicaciones, como memorandos, oficios, notas verbales y notas diplomáticas. • Investigar y redactar documentos para tomadores de decisiones sobre políticas públicas, proyectos y programas que se implementan en Brasil y puedan ser experiencias éxitos para extrapolar. • Apoyar la coordinación de reuniones y presentaciones con actores clave de Brasil. • Actualizar matriz de contacto de empresas, gremios y asociaciones de Brasil. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Argentina	Buenos Aires	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Filosofía, Literatura.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • 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 agregada cultural • 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. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	San José	2	Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Derecho.	Inglés: Intermedio	<p>Comunicación Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Relaciones Internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Derecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar insumos para responder las consultas jurídicas y peticiones recibidas en la Embajada. • Apoyar en el diseño e implementación de programas de atención para privados de libertad. • Apoyar en el mantenimiento, actualización y organización de bases de datos de los privados de libertad. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Panamá	Panamá	1	Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la matriz general de contactos y socios clave en Panamá. • Realizar investigaciones de mercados/inversiones y construir perfiles de empresas colombianas y panameñas de alto valor estratégico para Colombia. • Apoyar las gestiones y encuentros que realiza la Embajada en conjunto con Procolombia, en materia de promoción, comercio, e inversiones en Colombia, en particular en cuanto al seguimiento de compromisos. • Redactar comunicaciones oficiales como memorando, oficios, notas verbales y notas diplomáticas. • Apoyar a la Embajada en la estrategia de comunicaciones, tanto en los reportes semanales de seguimiento a medios como en la difusión de contenidos de agenda positiva de Colombia hacia Panamá. • Apoyar otras gestiones y actividades que la Embajada requiera para el cumplimiento de sus fines misionales. • Apoyar asuntos relacionados con el Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y cooperación internacional. • Realizar presentaciones periódicas al Sr. Embajador y al equipo de la misión sobre asuntos clave con el fin de facilitar la toma de decisiones. • Apoyar en el seguimiento legislativo de los asuntos de interés del Gobierno de Colombia que tienen lugar en la Asamblea Nacional de Panamá. • Apoyar a las gestiones de la Embajada en materia de asuntos multilaterales: Alianza del Pacífico, OEA, CAN, ProSur, agencias del Sistema de Naciones Unidas y demás organismos presentes en Panamá. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Oriental de Uruguay	Montevideo	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho.	N/A	<p>Pasante 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del monitoreo de medios de comunicación sobre el contexto económico, político y cultural en Uruguay. • Apoyar la preparación de actividades de diplomacia pública de la Embajada. • Apoyar la elaboración de perfiles para las reuniones con autoridades que desarrolla la Embajada. • Apoyar la elaboración de documentos sobre temas relevantes para la relación bilateral. • Apoyar la elaboración del informe político y comercial trimestral. • Apoyar la elaboración de comunicaciones de divulgación de logros a actores estratégicos. • Apoyar la preparación de actividades y reuniones en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración ALADI. <p>Pasante 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la divulgación del calendario y el proceso electoral. • Apoyar la conformación de listas de jurados, notificación y capacitación. • Apoyar las labores de cierre, escrutinio y envío de datos a la registraduría. • Apoyar en la administración, tenencia y conservación del material electoral. • Brindar apoyo en la asistencia de connacionales detenidos. • Colaborar en la elaboración de un censo de los connacionales en Uruguay. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República del Ecuador	Quito	1	Derecho	N/A	<p>Apoyo a las labores de la embajada en temas jurídicos, sociales, económicos. Apoyo en la elaboración de documentos y análisis de situación política y económica del país.</p>	Virtual

Embajada de Colombia ante la República de Indonesia	Yakarta	4	Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Logística, Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo, Publicidad, Medios Audiovisuales.	Inglés: Intermedio	El pasante apoyará la elaboración de informes, insumos, ayudas de memoria y demás documentos de apoyo, sobre temas de política, economía, cultura y asuntos generales que guarden relación con la agenda que desarrolla la Misión. De igual manera, respaldará las tareas de investigación y análisis desde la perspectiva legal, económica, política y de evaluación de potenciales negocios, apertura de nuevos mercados y funcionamiento del multilateralismo en la región, que requiera en general el Jefe de Misión y/o la Oficina Comercial. Igualmente contribuirá en la construcción y análisis de los diferentes instrumentos de relacionamiento entre la Embajada de Colombia en Indonesia y diferentes instituciones en Indonesia, identificando las áreas de oportunidad en la Misión. Para el caso de los pasantes de comunicación social y afines, el pasante apoyará la identificación y desarrollo de herramientas audiovisuales y escritas para dar a conocer los objetivos y actividades de la Misión, la generación de contenidos que permitan una mayor presencia de la Embajada en la web y medios de comunicación y apoyará la logística de los diferentes eventos que se realicen en la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Suecia	Estocolmo	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno	Inglés: Avanzado	Apoyar a los funcionarios en todos los procesos que realiza la Embajada y su Sección Consular especialmente análisis de información, logística de actividades y atención a Connacionales y Extranjeros en diferentes escenarios.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Austria	Viena	4	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en investigación y análisis para las actividades en el marco bilateral con Austria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, y República Checa. • Apoyo temático y logístico a los funcionarios diplomáticos en el área multilateral, especialmente ante las Organizaciones de Naciones Unidas con sede en Viena. 	Semipresencial
Embajada de Colombia ante la República Francesa	París	3	Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Economía, Finanzas.	Francés: Avanzado Inglés: Intermedio	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran y afiancen conocimientos en el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico, respectivamente. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Filipinas	Manila	1	Relaciones internacionales, Derecho, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los informes de análisis político sobre la relación bilateral entre Colombia y Filipinas, la posición de Filipinas frente a situaciones relevantes de la coyuntura internacional y el contexto interno filipino como insumo en las gestiones del Gobierno colombiano para fortalecer los lazos diplomáticos. • Apoyo en el estudio de los elementos culturales que permitan entender la historia Filipina con el objetivo de enfocar eventos de la Embajada que permitan robustecer la agenda positiva entre los dos países. • Apoyo en la consolidación de información relevante en temas comerciales y económicos para adaptar la agenda con Procolombia y lograr el posicionamiento de los productos nacionales en el mercado filipino • 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. • Apoyo en la organización logística de eventos culturales, comerciales y consulares. • Apoyo al equipo de la Embajada de Colombia ante la República de Filipinas en todos los temas que requieran gestión. 	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	Bangkok	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Grafico, Ingeniería de Sistemas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Creatividad, sentido de innovación y de identificación de las necesidades •Demostración de entusiasmo, buena actitud, y disponibilidad y compromiso. •Diseño de estrategias comunicativas para el desarrollo de proyectos, redacción de comunicaciones y de piezas creativas. •Conocimientos tecnológicos. •Apoyo a los funcionarios en las tareas de reporte y elaboración de documentos, preparación de presentaciones, manejo de archivos y actividades, manejo de bases de datos. •Excelentes capacidades de redacción, síntesis y análisis con la capacidad de trabajar en equipo. •Aptitudes logísticas para el apoyo en eventos. <p>El estudiante deberá contar con habilidades de comunicación, fluidez verbal, y escrita, redacción ortográfica.</p>	Virtual
Embajada de Colombia en Hungría	Budapest	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Economía, Ciencia Política, Periodismo.	Inglés: Avanzado	El estudiante enriquecerá su formación al brindar apoyo en la asistencia a diferentes encuentros no solo diplomáticos sino también culturales, económicos, sociales, deportivos, entre otros. El entorno en el que se desarrollará le proporcionará una amplia gama de conocimiento para analizar distintos contextos no solo de Hungría sino también de otros países concurrentes de la Embajada, proyección de informes geopolíticos y aquellos que asigne el jefe de misión, así como brindar soporte en el desarrollo del programa de Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Dinamarca	Copenhague	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Finanzas, Comercio Exterior	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •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 realizará actividades como la redacción de documentos y correspondencia, la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades culturales y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión, entre otros. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Socialista de Vietnam	Hanói	1	Comercio Exterior, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Finanzas, Comercio Internacional, Economía.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Embajada de Colombia en Vietnam en su labor de promoción del comercio, la inversión y el turismo. • Mantener actualizada la base de datos de asociaciones, empresas, individuos, entre otros, que tengan potencial o interés en materia de exportación hacia Vietnam. • Suministrar insumos para la elaboración de informes y documentos del área comercial. • Establecer contacto con empresas colombianas que tengan potencial o interés en materia de exportación hacia Vietnam. • Apoyar la comunicación e intercambio de información entre la Embajada y las entidades del sector comercial de Colombia. • Apoyar actividades de otras áreas cuando sea requerido. 	Virtual
Embajada de Colombia ante el Estado de Israel	Tel Aviv	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Empresas.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Se espera que el Pasante apoye las actividades en las áreas comerciales y culturales de la Embajada. Igualmente, apoyará la búsqueda de información en temas políticos, elaboración de informes y reportes de prensa. • El pasante debe tener interés en temas de relaciones internacionales, diplomacia y comercio. Debe contar con habilidades comunicativas (redacción) y disposición a aprender. Nivel de inglés avanzado. • Al concluir su pasantía, se espera cuente con conocimientos sobre la relación bilateral Colombia-Israel, las potencialidades comerciales y de inversión, manejo de información, elaboración de informes políticos, entre otros • Apoyo a los asuntos consulares de la circunscripción, para el pasante 2 es deseable conocimiento en lengua árabe. 	Presencial
Embajada de Colombia en el Reino de España	Madrid	2	Comunicación Social, Derecho.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará a la oficina de comunicaciones y prensa en todo lo relacionado con divulgación en redes sociales y en la web de la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Reino de Noruega	Oslo	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Negocios Internacionales, Mercadeo.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Labores de apoyo en las siguientes áreas misionales de la Embajada y su Sección Consular: •Investigaciones sobre la Política Exterior Noruega, la institucionalidad del Gobierno Noruega y la actualidad del país. •Elaboración de documentos de apoyo para la información y participación de miembros de la Misión Diplomática en reuniones, eventos, entre otros. •Organización de eventos, reuniones, foros, entre otros espacios de deliberación que lleve a cabo la Misión Diplomática. •Apoyar a la Sección Consular con las labores de acercamiento con la comunidad colombiana en el exterior. •Estudio de mercado y elaboración de bases de datos para abrir puertas comerciales y de inversión en Noruega. •Las demás que el Jefe de Misión determine y que estén en el marco de las funciones misionales de la Embajada. 	Virtual
Embajada de Colombia ante la República de Corea	Seúl	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará acompañamiento y apoyo a las secciones de cooperación, política, comercio cultural y consular de la Embajada.	Presencial
Embajada de Colombia ante el Estado de Japón	Tokio	2	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio - Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al jefe de misión y funcionarios de la embajada en todas las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión misional. • Apoyo en la elaboración de informes, reportes, comunicados, boletines, presentaciones e investigaciones de las áreas desarrolladas por la embajada. • Colaborar en la organización y ejecución de eventos y actividades de la misión diplomática. • Apoyo en la actualización de bases de datos de la misión. • Apoyo en la organización de archivos físicos y digitales. • Las demás actividades que designe el jefe de misión. 	Presencial o Virtual
Embajada de Colombia ante la República Popular China y Sección Consular	Beijin	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Ciencia Política, Economía.	Inglés: Intermedio	<p>Practicante 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.</p> <p>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.</p>	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Federal de Alemania y Sección Consular	Berlín	4	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas	Inglés: Avanzado Alemán: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de actas solicitadas por las diferentes áreas temáticas de la embajada así como en la preparación, acompañamiento y seguimiento de las visitas y reuniones. • Asistir 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 acreditante para apoyar la gestión de los diplomáticos de la Embajada en los asuntos relacionados con la política exterior del país 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Italiana	Roma	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Lenguas Modernas.	Inglés: Avanzado	El estudiante prestará asistencia en temas multilaterales, elaboración de documentos de apoyo Apoyo en asuntos logísticos traducciones no oficiales de artículos e información varia.	Presencial

Embajada de Colombia ante la Confederación Suiza y Sección Consular	Berna	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social.	Alemán: Intermedio Francés: Intermedio Inglés: Intermedio Cualquiera de los tres	<ul style="list-style-type: none"> •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 para fortalecer las relaciones bilaterales y la política exterior colombiana. •Apoyar el relacionamiento del Consulado con las comunidades suiza y colombiana. •Aprender mientras se ponen en práctica tareas propias de la Embajada y el Consulado, con guía y orientación de las personas encargadas. 	Presencial
Embajada de Colombia ante la República Argelina Democrática y Popular	Argel	1	Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior.	Inglés: Básico Francés: Avanzado	Establecer una base de datos de contactos económicos y comerciales, realizar un estudio de mercado acerca de las posibilidades que ofrece Argelia a los productos colombianos, colaborar con las gestiones tendientes a fortalecer las relaciones económicas y comerciales entre los diferentes actores locales y la embajada.	Semipresencial