

EMBAJADAS

Nombre	Estado	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción	Modalidad
Embajada de Colombia ante la República Federativa de Brasil	Brasil	2	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"> •Actualizar matriz de contacto de empresas, gremios y asociaciones de Brasil. •Investigar información relevante y construir perfiles de empresas colombianas y brasileñas. •Investigar posibles alianzas estratégicas entre ciudades de Colombia y Brasil. •Construir perfiles de las ciudades candidatas para presentar a las correspondientes Alcaldías locales interesadas. •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. •Apoyar las gestiones y actividades que la Embajada y el Consulado requieran para el cumplimiento de sus fines misionales. •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. •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 vía económica, social y política de Brasil. 	Presencial
Embajada de Colombia en Estados Unidos de América	Washington D.C.	5	3 estudiantes de Ciencia Política. 1 estudiante de Comunicación Social. 1 estudiante de Administración de Empresas	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de perfiles de funcionarios de gobierno americano, think tanks, grupos de interés económico, cultural, afines a los lineamientos de la Embajada. •Atendimiento y elaboración de ayuda de memorias de las reuniones que se tengan en cada una de las áreas. •Actualización de bases de datos para la dependencia donde se asigne el encargo •Elaboración de memorandos y notas verbales relevantes para la dependencia asignada •Acompañamiento de reuniones y eventos de interés •Asistencia en la expedición de documentación •Análisis de datos y preparación de informes, infografías en temas políticos, económicos y culturales. •Compilación de cartas de denuncias sobre violaciones hacia defensores de derechos humanos, líderes sindicales, líderes indígenas y o medioambientales •Acompañamiento en la residencia para los eventos que se realicen y temas de protocolo. •Acompañamiento en la elaboración de Agendas temáticas según las visitas que se reciban: Presidente, Vicepresidente, ministros, consejeros. •Elaboración de las agendas de viajes del Embajador, incluyendo: perfiles de las personas con las que se va a ver, talking points, logística, hoteles, vuelos, información económica 	Presencial
Embajada de Colombia en Corea del Sur	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 en la República Popular China	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 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 en Hungría	Budapest	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Economía.	Inglés: Intermedio	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 la República Argentina	Buenos Aires	2	Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social, Filosofía, Literatura, Licenciatura en Educación.	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 Indonesia	Yakarta	5	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, político 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 Estado de Israel	Tel Aviv	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Sociología.	Inglés: Avanzado	<p>Pasante 1</p> <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 <p>Pasante 2</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se espera que el practicante apoye los temas consulares con Palestina, principalmente en la realización y el acompañamiento a consulados móviles en Belén y Ramallah, que se llevan a cabo de manera mensual; seguimiento con Registraduría y otras entidades en Colombia de casos donde se presentan dudas sobre la nacionalidad e identificación de ciudadanos colombo-palestinos; seguimiento a la situación de los connacionales residentes en Gaza; contacto con autoridades de Israel para temas relativos a permisos para cruce a Israel; elaboración de base de datos de otras autoridades consulares en Palestina; asistencias consulares de connacionales residentes en Palestina, entre otros. Se requiere el conocimiento en lengua árabe. 	Presencial

Embajada de Colombia ante el Reino de Tailandia	Bangkok	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con habilidades de comunicación, fluidez verbal, y escrita, redacción ortográfica. • 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. 	Virtual
Embajada de Colombia ante la República Federal de Alemania y Sección Consular	Berlín	4	Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración Pública, Lenguas Modernas, Filología, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio Alemán: Intermedio	El estudiante brindará apoyo en la redacción de informes y comunicaciones formales y en lenguaje diplomático, apoyo logístico en preparación de eventos y protocolo, apoyo al monitoreo de prensa, elaboración de reportes y estadísticas en diferentes temas (políticos, económicos, culturales, cooperación, migración), preparación de presentaciones, análisis y consulta de información en diferentes fuentes, diseño de propuestas de comunicación con el público y piezas gráficas sencillas, gestión de contactos e información documental.	Presencial
Embajada de Colombia ante la República de Costa Rica y Sección Consular	San José	2	Comunicación Social, Relaciones Internacionales.	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. 	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. 	Principalmente presencial, podría ser semipresencial, en alternancia o virtual dependiendo de la evolución de la pandemia en el país.
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 el Reino de Dinamarca	Copenhague	1	Sin preferencia	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 Francesa	París	3	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Comunicación Social.	Inglés: Intermedio Francés: Avanzado	Se espera que los estudiantes desarrollen y pongan en práctica su capacidad de análisis y redacción. La pasantía será una oportunidad para que adquieran conocimientos en el área de cooperación, asuntos culturales y análisis económico. Finalmente, se espera que apoyen a la Embajada con diligencia, iniciativa y disciplina.	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
Embajada de Colombia ante el Reino de Suecia	Estocolmo	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	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 Confederación Suiza y Sección Consular	Berna	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Comunicación Social.	Alemán: Intermedio Frances: 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 en la Republica Italiana	Roma	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.	Italiano: Intermedio Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> •Apoyar las labores en la representación ante las oficinas de las naciones unidas en roma, fao, pma y fida. •Apoyar otras labores de la Embajada en comunicaciones. 	Presencial

Embajada de Colombia ante la República Oriental de Uruguay	Montevideo	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Comunicación Social.	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 en la Republica de Trinidad y Tobago	Puerto España	4	Derecho, Comunicación Social, Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> •Relaciones internacionales: Apoyar a la embajada en el desarrollo de las relaciones bilaterales y multilaterales de Colombia con: Trinidad y Tobago, Barbados, Granada, Guyana, San Vicente y las Granadinas, Surinam, la Asociación de Estados del Caribe y la Comunidad del Caribe, a través del monitoreo y análisis de prensa, la investigación y la elaboración de documentos estratégicos como: comunicaciones diplomáticas y otros documentos de apoyo. •Comunicación social: Apoyar las comunicaciones externas de la embajada y su sección consular, a través de la elaboración de comunicados de prensa, manejo de redes sociales, relaciones públicas, entre otros. Además, apoyar el monitoreo y análisis de prensa, así como la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía. •Derecho: Conocer y estudiar la normatividad internacional y local con el fin de brindar asesoría a la embajada y a su sección consular. 	Presencial o Virtual
Embajada de Colombia en la Republica del Ecuador	Quito	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	N/A	Seguimiento al Gabinete Binacional, seguimiento a la Agenda Comercial Colombia-Ecuador, seguimiento a las acciones relacionadas con los organismos multilaterales e internacionales, apoyo en actividades consulares y de atención a los connacionales, apoyo a la elaboración de informes y comunicados.	Presencial
Embajada de Colombia ante los Estados Unidos Mexicanos	México	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho.	N/A	<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. • Las demás actividades que designe el jefe de misión. 	Presencial