

PLANTA INTERNA				
Dependencia	Solicitud	Perfil	Idioma	Descripción
Despacho del Ministro	1	Administración de Empresas.	N/A	Apoyar la labor operativa (Elaboración de informes y documentos, revisión de correos electrónicos y respuesta a los mismos, recepción y trámite de solicitudes generadas en las regiones del país ante las diferentes dependencias de Cancillería, etc.) del Delegado de la Cancillería ante los Talleres Construyendo País del Gobierno Nacional.
Dirección de Cooperación Internacional	1	Relaciones Internacionales.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará en el seguimiento a compromisos multilaterales, regionales y nacionales en materia de cooperación internacional, principalmente con el Sistema de Naciones Unidas en Colombia y sus Juntas Ejecutivas como instancias de gobernanza, y organismos regionales como la Comunidad Andina -CAN-, la Secretaría General Iberoamericana -SEGIB- y la Organización de Estados Americanos.
Oficina Asesora Jurídica Interna	2	Derecho.	N/A	Las actividades que desempeñará el practicante durante su práctica son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la proyección de demandas y recursos que se requieran bajo los parámetros e indicaciones del abogado apoderado del caso. • Revisión de procesos judiciales. • Proyectar las fichas que se presentan ante el Comité de Conciliación de acuerdo con los lineamientos indicados por el abogado apoderado del caso. • Estudio y revisión de Proyectos de Ley, Decretos y demás actos administrativos • Estudio y análisis para proyectar Conceptos Jurídicos sobre temas de Derecho Público y Privado.
Grupo Interno de Trabajo Unesco	1	Carreras asociadas a las Ciencias Sociales.	Francés: Intermedio Inglés: Intermedio	Se espera que durante el desarrollo de su práctica el estudiante realice, entre otras, las siguientes funciones: Apoyo en el monitoreo y análisis de prensa nacional e internacional de los temas de mayor relevancia para la Comisión Nacional de Cooperación con UNESCO. • Apoyo en la publicación de premios y becas en la página web de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO. • Apoyo en la revisión de la documentación allegada para la selección de candidatos. • Apoyo en la revisión de la página web oficina de la UNESCO de los documentos técnicos previos al Consejo Ejecutivo de la UNESCO. • Apoyo en la organización de los insumos y carpetas que deben elaborarse para el Consejo Ejecutivo de la UNESCO. • Apoyo en la gestión de archivo y gestión de inventario. • Apoyo en la elaboración de oficios, memorandos, correos electrónicos, fichas informativas y ayudas de memoria en el idioma que le sea solicitado.
Coordinación de Prevención del Delito	1	Relaciones Internacionales.	Inglés: Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de documentos de análisis o perfiles sobre asuntos de prevención del delito, terrorismo y delincuencia organizada transnacional (trata de personas, tráfico de migrantes, corrupción, ciberdelincuencia, delitos contra el medio ambiente, lavado de activos, contrabando, entre otros). • Análisis legal de acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento bilaterales o multilaterales que se negocien, así como de proyectos de resolución ante organismos multilaterales; • Apoyar la elaboración de los documentos de apoyo para los funcionarios que asisten a reuniones internacionales sobre prevención del delito, terrorismo y delincuencia organizada transnacional • Elaborar ayudas de memoria e informes sobre los diferentes temas de la Coordinación de Prevención del Delito. • Apoyar en la elaboración de comunicaciones internas (memorandos) y externas (oficios, notas verbales y notas diplomáticas) referidas a los temas de la Coordinación y Acreditaciones. • Las demás funciones que dentro de sus competencias le sean asignadas en el desarrollo de la practica.
Coordinación de Desarme y No Proliferación	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio-Avanzado	Las actividades a desarrollar por parte de los estudiantes son: • Hacer seguimiento y análisis en los temas relacionados con Desarme y No Proliferación, del ámbito nacional e internacional, y elaboración de informes respectivos. • Coadyuvar en la preparación de las reuniones del GIT de Desarme y No Proliferación a las que sea convocado, así como en la preparación de informes y relatorías respectivos. • Prestar asistencia en la recolección de insumos y preparación de documentos de trabajo que sean del ámbito del GIT de Desarme y No Proliferación. • Brindar apoyo logístico en la gestión documental, tareas de seguimiento, compilaciones, trámites internos y otras actividades relacionadas con la gestión del GIT de Desarme y No Proliferación. • Otras tareas de apoyo del ámbito del GIT de Desarme y No Proliferación que le sean asignadas.
Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Lucha Contra las Drogas	2	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía.	Inglés: Intermedio	El estudiante tendrá la oportunidad de conocer y aprender todo lo relacionado al Problema Mundial de las Drogas, a través del apoyo en la preparación de la documentación de soporte, coordinación del proceso de consolidación de la información y preparación de insumos e información analítica de soporte, entre otros, para la participación de Colombia en los diferentes escenarios bilaterales y multilaterales.

Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.	1	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Oficina en la consolidación de información y elaboración de informes del sector de Relaciones Exteriores, tales como: informes de gestión, Memorias al Congreso, preparación del Comité Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño, respuesta a solicitudes de información de entidades externas, entre otros. • Apoyar a la oficina en el seguimiento a los compromisos de la Cancillería en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional (objetivos y estrategias que dan cumplimiento a la misión y visión de la Entidad), entre otros asumidos por el sector de Relaciones Exteriores ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno Nacional. • Apoyar a la oficina en el seguimiento del Plan de Acción Institucional, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (actividades de lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas y participación ciudadana, servicio al ciudadano y transparencia).
Grupo Interno de Trabajo de gestión y Desempeño Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.	1	Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión (Calidad, Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión). • Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento de la metodología de Protección de Datos Personales para el Ministerio. • Realizar investigación y análisis de temas específicos asignados. • Participar en las reuniones y/o capacitaciones de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con lo asignado.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial	2	Derecho y Relaciones Internacionales.	N/A	El practicante prestará apoyo en la elaboración de consulados móviles, consulados honorarios, letras patentes, certificados de no objeción, cooperación judicial, respuestas a los derechos de petición.
Coordinación de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	2	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas.	Inglés: Intermedio	Se espera que el practicante adquiera conocimientos en los temas que maneja la Coordinación (ONU, OEA, NOAL, Cumbre de las Américas, Candidaturas, Cuotas). Durante la práctica el estudiante obtendrá experiencia en la elaboración de documentos de apoyo, consulta de fuentes informativas en áreas multilaterales, análisis de documentos relacionados con la participación de Colombia en escenarios políticos multilaterales, registro de información en base de datos, procesos de elección y votación de los diferentes organismos multilaterales, en otros. Adicionalmente, podrá mejorar sus destrezas de redacción, trabajo en equipo, organización y gestión del tiempo para fortalecer sus competencias profesionales. El practicante conocerá acciones realizadas por Colombia en el día, con miras a la defensa de la posición y el interés nacional en espacios tan importantes como la ONU, OEA, NOAL y otros, de vital importancia para nuestras relaciones exteriores.
Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	2	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<p>Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, sentencias, decisiones y dictámenes frente a casos de competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. • Surtir análisis de documentos e informes y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática. • Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. • Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes convencionales que deben presentar al Estado colombiano, en cumplimiento a las de las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. • Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación.
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	6	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Economía con interés en Derecho Internacional.	Inglés: Básico - Intermedio	<p>El estudiante deberá planear, dirigir, y controlar la gestión jurídica internacional de competencia, así mismo deberá asesorar a los Ministros, Viceministros, Secretaria General y Directores en la gestión jurídica internacional. Deberá proponer y articular, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio, las políticas de defensa jurídica internacional del Estado Colombiano y apoyar a las entidades que representen sus intereses en materia jurídica en el ámbito internacional y en el marco de las competencias del Ministerio.</p> <p>El estudiante deberá conceputar sobre la negociación, el perfeccionamiento, ejecución y denuncia de tratados internacionales, en desarrollo de la política exterior, podrá orientar la ejecución de los estudios jurídicos requeridos por el Ministerio para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa jurídica internacional.</p>
Coordinación de Prensa y Comunicación Corporativa	2	Comunicación Social y Publicidad.	N/A	El estudiante aprenderá a gestionar contenidos digitales, televisivos, redacción de notas, cubrimiento de eventos, toma de fotografías, publicación en redes sociales, comunicación organizacional.
Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado	4	Derecho.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo para la realización de entrevistas, análisis e informes que suministren los elementos jurídicos y conceptuales de acuerdo con las competencias del Grupo Interno de Trabajo - Determinación de la Condición de Refugiado. • Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos que resuelven la condición de refugiado de acuerdo con las normas que rigen la materia. • Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten al Grupo Interno de Trabajo - Determinación de la Condición de Refugiado. • Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Grupo Interno de Trabajo - Determinación de la Condición de Refugiado.
Dirección de Protocolo	5	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Administración de Empresas, Derecho, Comercio Internacional.	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio Portugués: Intermedio	<p>Apoyaran la Dirección General del Protocolo en las diferentes actividades de Ceremonial Diplomático como Visitas Oficiales o eventos en la Cancillería, agenda del Canciller, y las actividades del día a día relacionadas con seguimiento a eventos, facturación, condecoraciones, planeación de eventos y los demás que requiera la Coordinación.</p> <p>Así como a la Coordinación de Privilegios e Inmunities en la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a la Misiones Acreditadas en el país y el trabajo de placas y visas diplomáticas, entre otras actividades de la Coordinación relacionadas con la Convención de Viena.</p>

Dirección de Europa	2	Relaciones Internacionales; Politología; Comercio Internacional; Derecho; Economía; Idiomas.	Inglés: Básico	Recolección de información útil para las labores de la dirección de Europa; elaboración de informes con la información recolectada; apoyo subsidiario y complementario a los funcionarios de la dirección para la elaboración de ayudas memorias o informes; otras labores misionales que les sean encomendadas por el director de Europa o por los coordinadores.
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	3	Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Economía.	Inglés: Avanzado	En la Coordinación de Asuntos Ambientales el estudiante podrá vislumbrar la dinámica de los escenarios internacionales ambientales y el proceso interno de articulación y coordinación interinstitucional requerido para participar en dichos escenarios. El estudiante podrá afianzar sus habilidades de comunicación escritas y verbales, adquirir herramientas metodológicas y de estructura mental y ganar experiencia valiosa en el sector ambiental internacional y de temas de la agenda social global.
Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur-Sur y Triangular	1	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio	El practicante apoyará al Grupo de Cooperación Sur-Sur y Triangular en las gestiones de esta modalidad de cooperación con países con los cuales existen programas de cooperación vigentes y apoyar acciones que permitan ampliar la agenda en la materia hacia Asia y África.
Coordinador de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial al Desarrollo	2	Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.	Inglés: Avanzado Francés: Intermedio	Durante la práctica laboral el estudiante adquirirá destrezas para la preparación de documentos de investigación y síntesis que apoyen la realización de funciones de la Coordinación de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. De igual forma adquirirá experiencia en la preparación de comunicaciones intra e interinstitucionales, así como para el apoyo logístico para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Cooperación Internacional.
Coordinación de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	2	Derecho.	Inglés: Básico	Apoyar al GIT de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitud de conceptos, elaboración de actos administrativos, revisión de proyectos de acciones de tutela y demás documentos que tengan relación con las competencias y funciones de esta Coordinación.
Grupo Interno de Trabajo de Intercambios	1	Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará en: • Creación de insumos gráficos y audiovisuales. • Apoyo en las mejoras de diseño a los insumos existentes de la oficina. • Soporte en el archivo de carpetas. • Integrar a su proyecto de práctica temas asociados a las regiones, deporte, cultura y/o primera infancia, y adolescentes.
Grupo Interno de Acción Cultural	1	Comunicación Social.	Inglés: Intermedio	Conocer el funcionamiento del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior en cada una de las áreas que dicho plan trabaja a través de las Embajadas de Colombia en el mundo y facilitar la divulgación de las actividades realizadas en el marco de este. • Apoyar en las actividades de actualización del portafolio de expresiones culturales de la Coordinación • Revisar y elaborar los boletines para su respectivo envío a Webmaster • Apoyar el contacto con las embajadas para facilitar la recepción de boletines • Realizar investigaciones sobre temas culturales.
Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	1	Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	El practicante desarrollará las siguientes actividades: • Monitoreos de prensa sobre asuntos relevantes para el GIT de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte. • Redacción de boletines de prensa. • Publicación de boletines, trinos, fotografías y otros documentos de divulgación de las labores del GIT, en coordinación con los asesores y con la Oficina de Prensa del Ministerio. • Compilación y diagramación de otros documentos de divulgación y rendición de cuentas del GIT. • Gestión de Prensa en los eventos del GIT. • Apoyo en las reuniones, videoconferencias y otros eventos de interés.
Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	1	Archivística, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Administración Pública.	Inglés: Básico	• Colaborar en el mantenimiento, actualización y organización de archivos físicos y electrónicos de la Coordinación. • Brindar apoyo administrativo, bajo instrucciones del supervisor inmediato. • Apoyar en el trámite administrativo de comunicaciones que se reciben en el marco del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos, los Grupos de Trabajo de las Naciones Unidas y las Embajadas de Colombia en el exterior. • Las demás que le sean asignadas por el supervisor inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
Dirección de Asia, África y Oceanía	3	Derecho, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.	Inglés: Avanzado	Los estudiantes brindarán apoyo en la elaboración de documentos y en la organización de reuniones, en desarrollo de la política exterior. Como resultado tendrán una aproximación a las diferentes regiones y foros a cargo de la oficina.
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	2	Relaciones Internacionales; Gobierno; Ciencia Política.	Inglés: Intermedio Francés: Intermedio	Apoyo a la Dirección por medio de elaboración de perfiles de participantes en reuniones de alto nivel; elaboración de comunicaciones internas y externas; apoyo logístico para el acompañamiento de visitantes y organización de videoconferencias.
Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos	2	Derecho.	N/A	• Realizar la revisión de los expedientes contractuales para verificar la procedencia de su cierre. • Apoyar a los abogados en los diferentes procesos contractuales. • Resolver los derechos de petición que sean asignados por la Coordinación de Licitaciones y Contratos. • Apoyar a los abogados en la revisión y proyección de las actas de aprobación de la garantía y las de liquidación de los convenios y contratos. • Realizar la notificación de ejecución y perfeccionamiento de los contratos o convenios. • Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las funciones de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

Programa Colombia Nos Une de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	2	1. Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, con conocimiento de Excel avanzado. 2. Desarrollador Web, Ingeniería de Sistemas, con Conocimiento de Páginas Web, Ingeniería Multimedia.	N/A	PRACTICANTE 1: Apoyar la Comisión Intersectorial para el Retorno – CIR. Apoyar las actividades que realiza la Coordinación del programa Colombia Nos Une en área de Retorno. Apoyar actividades del Eje de Comunicaciones del programa Colombia Nos Une. PRACTICANTE 2: Apoyar el mantenimiento de la página web de Colombia Nos Une. Ajustar funcionalidades del sitio. Optimizar la página web en SEO (Search Engine Optimization). Crear y ajustar micrositios. Crear especiales multimedia. Capacitar al equipo de comunicaciones de CNU en funcionalidades de la página web.
Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano CIAC	5	Sin preferencia (temas sociales).	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la caracterización del servicio al ciudadano en las Misiones de Colombia en el exterior dentro del plan de fortalecimiento de la gestión en la atención a los ciudadanos. • Apoyo en el ejercicio de las diferentes actividades realizadas por el Centro Integral de Atención Ciudadano.
Grupo Inmo de Trabajo de Pasaportes Sede Norte	1	Derecho, Relaciones Internacionales.	N/A	Las actividades a desarrollar son: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos judiciales • Levantamiento de impedimentos • Recepción de pasaportes para renuncia a la nacionalidad • PORSDF • Concepto para la exención del cobro de pasaporte • Alertas administrativas • Derechos de petición • Tutelas
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	4	Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Multimedia.	Inglés: Básico	Prestar apoyo en todo lo requerido por el área de tecnología.
G.I.T de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior	1	Derecho, Relaciones Internacionales, en general humanidades.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará las distintas etapas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, tales como divulgación, inscripción de aspirantes, revisiones, preparación de logística de las pruebas de conocimiento y psicológica, fase de evaluación personal y conformación de lista de admitidos al curso de formación diplomática y consular. De igual forma, apoyara al Grupo Interno de Trabajo con las inducciones y reinducciones que se imparten en la Academia Diplomática' Augusto Ramírez Ocampo' para los funcionarios que ingresan a planta interna o externa o aquellos que regresan en alternación de alguna de las misiones de Colombia en el exterior.
Dirección Administrativa y Financiera	7	Contaduría, Finanzas, Administración de Empresas o Negocios Internacionales, Ciencia de la Información o Archivística.	Inglés: Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consecución de insumos y elaboración de informes relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera y sus coordinaciones. • Apoyo en el seguimiento de los compromisos de la Dirección y sus coordinaciones. • Soporte con las tareas financieras, contables y administrativas de la Dirección y sus coordinaciones. • Apoyo en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en actualización e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Modelo de Requisitos) y programas especiales (capacitación, documentos vitales o esenciales, reprografía, entre otros).
Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a Órdenes y Recomendaciones de Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos	1	Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	Desarrollo de la capacidad analítica y argumentativa; fluidez en la proyección de textos analíticos y de reporte; y habilidades de negociación. Para el efecto, se prevé la asignación de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Surtir análisis de documentos (informes, sentencias, acuerdos) y proyectar los respectivos resultados de evaluación temática - Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, sentencias, decisiones y dictámenes frente a casos de competencia de los procedimientos internacionales sobre derechos humanos, respecto de los cuales Colombia haya aceptado competencia. - Adelantar las actividades requeridas para articular con las entidades competentes, la recopilación de los insumos que permitan al Estado colombiano, dar respuesta oportuna en el marco de las solicitudes de información. - Adelantar las actividades requeridas para preparar los informes de seguimiento que deben presentar el Estado colombiano, en cumplimiento a las obligaciones emanadas de los instrumentos internacionales. - Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación y concertación y elaborar las AM correspondientes. - Proyectar comunicaciones de solicitudes o respuestas a las entidades de conformidad con la gestión de seguimiento que realiza el Grupo de Trabajo. - Apoyar en los casos requeridos con el archivo en los caso requeridos para asegurar las trazabilidad de los procesos.
Coordinación Pasaportes Diplomáticos y Oficiales	1	Lenguas Modernas, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Diplomacia, Ciencias Políticas, Ingeniería: Industrial o Ambiental, Estudios y Gestión Cultural, Economía, Psicología.	Inglés: Intermedio	El estudiante apoyará procesos de verificación de requisitos para la expedición de visas ante las diferentes embajadas y secciones consulares, colaborará en la elaboración de documentos como notas verbales, respuestas de requisitos y diferentes requerimientos para expedir pasaportes diplomáticos y oficiales, manejo de bases de datos de custodias de pasaportes, actualización de la base de datos de exención de visados para titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales y de la cartilla de trámite de pasaportes que se remite a todos los consulados colombianos en el exterior.
Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales	10	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.	Inglés: Intermedio	Las actividades que desempeñará el practicante son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los escritorios según zonas geográficas que manejan las siguientes tipologías de asistencia: privados de la libertad, repatriación, inadmitidos, deportados, extradición, localización de familiares en Colombia, fallecimiento, violencia intrafamiliar y emergencia médica. • Apoyar al escritorio que atiende los casos de trata de personas, emergencias y desastres y ley de víctimas. • Apoyar al gestor de cambio del Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales.

Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	8	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Derecho, Desarrollo Urbano, Finanzas, Administración Pública.	Inglés: Intermedio	Teniendo en cuenta los temas que maneja la Dirección (implementación de proyectos en zonas de frontera, desarrollo de estrategias de integración con los países vecinos y manejo de la situación con Venezuela), los practicantes podrán conocer temas relacionados con elaboración de política pública, toma de decisiones, manejo documental, seguimiento a compromisos, elaboración de insumos, entre otros.
Academia Diplomática	1	Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Sociales, Ciencia Política.	Inglés: Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo en lo relacionado con la logística de eventos académicos. • Apoyar en la organización y acopio de información y documentos, elaboración y actualización de calendarios y cronogramas relativos con la Maestría en Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos. • Apoyar las tareas y actividades a cargo del Secretario General del IAED relacionado con la Maestría. • Apoyar en las demás tareas que se requieran en el desarrollo del buen funcionamiento del Instituto.
Dirección de América	3	Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Economía, Negocios Internacionales.	Inglés: Avanzado	<p>Recolectar información para alimentar documentos base para el funcionamiento de la Coordinación de Asuntos con Venezuela, Coordinación de Estados Unidos y Canadá, y Coordinación de América Latina y el Caribe en los siguientes temas:</p> <p>Pronunciamientos oficiales de presidentes y cancilleres de los países de América, Europa, Organismos y otras regiones del mundo que son relevantes respecto a temas con nuestro país, realizar ayudas de memoria, revisar documentación, apoyar a los escritorios de las Coordinaciones, realizar seguimiento de noticias. Y por último desarrollará informes y actualización de información sobre temas puntuales de coyuntura que apoyen la labor de la Dirección.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Archivo	3	Ciencia de la Información, Archivística.	N/A	Apoyo en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en actualización e implementación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental., Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Modelo de Requisitos) y programas especiales (capacitación, documentos vitales o esenciales, reprografía, entre otros).