

**Informe de la Práctica Profesional en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección
de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo**

Ludy Julieth Sepúlveda Correa

Universidad Santo Tomás

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Negocios Internacionales

Tunja

2024

**Informe de la Práctica Profesional en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección
de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo**

Ludy Julieth Sepúlveda Correa

Trabajo de Grado para optar el título de profesional en Negocios Internacionales

Tutora

Gloria Stella Acuña Daza

Magíster en Calidad y Gestión Integral

Universidad Santo Tomás

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Negocios Internacionales

Tunja

2024

Nota de Aceptación:

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Tunja, 2024

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	7
RESUMEN	8
ABSTRACT	9
JUSTIFICACIÓN.....	10
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
RESEÑA DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA AUGUSTO RAMÍREZ OCAMPO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA.....	13
MISIÓN	13
VISIÓN	13
TIPO DE ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD	13
SERVICIOS/FUNCIONES	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
UNIDAD O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE DESARROLLA LA PRÁCTICA.....	18
PLAN DE TRABAJO	20
ACTIVIDADES REALIZADAS.....	20
DIAGRAMA DE GANTT	23
LOGROS ALCANZADOS Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	24
IMPACTOS PERCIBIDOS.....	27
1. <i>Impacto Personal:</i>	27
2. <i>Impacto Académico:</i>	28
3. <i>Impacto Laboral:</i>	28
4. <i>Integración Profesional en la Academia Diplomática:</i>	29
LIMITACIONES	29
1. <i>Carga de Trabajo y Plazos Ajustados:</i>	30

INFORME DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA	5
2. <i>Coordinación Interdepartamental:</i>	30
3. <i>Adaptación a los Procedimientos Institucionales:</i>	30
4. <i>Limitaciones Tecnológicas y de Recursos:</i>	31
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	32
CONCLUSIONES:	32
RECOMENDACIONES:.....	33
REFERENCIAS	37
ANEXOS	39

Lista de Tablas

Tabla 1. Actividades y procedimientos 20

Tabla 2. Logros alcanzados..... 24

Lista de Figuras

Figura 1. Embajadas y Consulados de Colombia en el Exterior 14

Figura 2. Organigrama del Ministerio de Relaciones Exteriores..... 18

Introducción

La práctica profesional realizada en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia se llevó a cabo con el objetivo de adquirir experiencia práctica en un entorno diplomático de alta exigencia. Durante el desarrollo de esta práctica, se asumieron diversas responsabilidades, desde la elaboración de actas y seguimiento de proyectos, hasta la planificación y ejecución de eventos clave para la Academia. A través de estas actividades, se identificaron áreas de mejora en las estrategias de divulgación y comunicación, lo que llevó a la propuesta de un plan de mejora que tiene como finalidad aumentar la participación en el Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular.

La experiencia en la Academia no solo permitió aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera de Negocios Internacionales, sino que también brindó una oportunidad invaluable para desarrollar habilidades de gestión, comunicación y trabajo en equipo. A lo largo de la práctica, se lograron avances significativos, incluyendo la propuesta de un plan de mejora para las estrategias de comunicación, el cual fue recibido favorablemente por la dirección de la Academia, y la oferta de continuar trabajando en la institución como contratista. Este informe documenta las actividades realizadas, los logros alcanzados, los impactos percibidos y las recomendaciones para futuras mejoras dentro de la Academia Diplomática.

Resumen

Este informe documenta la práctica profesional realizada en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, en la cual se desempeñaron diversas funciones que contribuyeron al fortalecimiento de las estrategias de divulgación y comunicación de la institución. A lo largo de seis meses, se cumplió con el 100% de los objetivos planteados, incluyendo la elaboración de actas, la organización de eventos, y el asesoramiento a pasantes. Además, se propuso un plan de mejora enfocado en optimizar las estrategias de divulgación del Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular, el cual fue aceptado por la dirección de la Academia. Los impactos percibidos incluyeron el desarrollo de habilidades clave, la consolidación de una red profesional, y la oferta de empleo en la Academia. Este informe también presenta recomendaciones para mejorar áreas adicionales identificadas durante la práctica.

Palabras clave: Diplomacia, Comunicación, Estrategias de divulgación, Carrera Diplomática y Academia Diplomática

Abstract

This report documents the professional practice carried out at the Augusto Ramírez Ocampo Diplomatic Academy, where various tasks were performed to contribute to strengthening the institution's dissemination and communication strategies. Over six months, 100% of the outlined objectives were achieved, including the preparation of minutes, event organization, and mentoring of interns. Additionally, an improvement plan focused on optimizing the dissemination strategies for the Merit Contest for the Diplomatic and Consular Career was proposed and accepted by the Academy's management. The perceived impacts included the development of key skills, the consolidation of a professional network, and a job offer at the Academy. This report also presents recommendations to improve other areas identified during the practice.

Keywords: Diplomacy, Communication, Dissemination Strategies, Diplomatic Career, Diplomatic Academy

Justificación

La práctica profesional en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia se llevó a cabo como parte integral de los requisitos académicos para la obtención del título en Negocios Internacionales. Este informe tiene como objetivo principal documentar y analizar las actividades realizadas durante este período, cumplir con las exigencias académicas establecidas para el proceso de graduación, y demostrar la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional real.

Además de cumplir con uno de los requisitos de grado, la práctica en la Academia Diplomática fue seleccionada debido a la relevancia y prestigio de la institución en la formación de futuros diplomáticos de Colombia. La Academia juega un rol crucial en la política exterior del país, y esta práctica brindó una oportunidad única para participar en procesos clave que impactan directamente en la representación internacional de Colombia.

Este informe justifica la necesidad de realizar un análisis exhaustivo de las experiencias y logros alcanzados durante la práctica, así como de las oportunidades de mejora identificadas, especialmente en las estrategias de divulgación y comunicación del Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular. La propuesta de un plan de mejora, aunque planteada para su futura implementación, representa un aporte significativo que puede ayudar a incrementar la participación de comunidades diversas en el cuerpo diplomático del país, alineándose con la misión de la Academia de promover una diplomacia inclusiva y representativa.

Este informe no solo cumple con los requisitos de grado, sino que también abre nuevos espacios para futuros pasantes de la universidad, mostrando cómo estas prácticas pueden ser implementadas exitosamente en un entorno profesional. La experiencia

documentada aquí no solo contribuye al crecimiento profesional de los pasantes, sino que también sirve como un modelo para que otros estudiantes puedan seguir un camino similar, beneficiándose de las oportunidades que ofrece la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.

Objetivo General

Documentar y analizar las actividades realizadas durante la práctica profesional en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, con el fin de identificar las competencias adquiridas, los desafíos enfrentados y las contribuciones realizadas, y proponer recomendaciones para la mejora de las estrategias de divulgación y comunicación dentro de la Academia.

Objetivos Específicos

Describir y documentar las actividades, proyectos y responsabilidades asignadas durante la práctica, destacando su relevancia y contribución al fortalecimiento de las estrategias de divulgación y comunicación de la Academia Diplomática.

Analizar y reflexionar sobre las experiencias y desafíos enfrentados durante la práctica, identificando oportunidades de mejora en los procesos de comunicación interna y externa, y proponiendo recomendaciones para optimizar estos procesos en futuras prácticas.

Proponer un plan de mejora para las estrategias de divulgación de la Academia Diplomática, basado en el análisis de las actividades y experiencias durante la práctica, con el fin de aumentar la visibilidad y participación en el Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular.

**Reseña de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo del Ministerio de
Relaciones Exteriores de Colombia**

Misión

Nuestra misión es proyectar e insertar a Colombia en el escenario internacional como una potencia mundial de la vida, desarrollando una política exterior robusta, a través de una estrategia múltiple, integral y dinámica que posicione al país como actor de incidencia en los principales debates internacionales y le permita participar activamente en los escenarios de toma de decisiones sobre los principales desafíos globales, desde un enfoque de género, interseccional, población y participativo.

Visión

Nuestra visión es que a 2026 Colombia será un líder regional en temas de la agenda global como la atención a la crisis climática y la protección de la biodiversidad, la migración con enfoque humano, una nueva estrategia frente al fenómeno mundial de las drogas, la construcción, promoción y mantenimiento de la paz nacional y global, así mismo la promoción de los derechos de las mujeres, igualdad de género y la diversidad.

Tipo de Actividad de la entidad

El tipo de actividad que desarrolla la entidad es de servicios, ubicándose así en el sector terciario de la Economía.

Cobertura

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene una cobertura a nivel nacional principalmente en Bogotá D.C. y en diferentes ciudades principales para temas pertinentes a pasaportes, del mismo modo, cuenta con una cobertura internacional con 70 embajadas y 111 consulados, como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 1. Embajadas y Consulados de Colombia en el Exterior



Tomado de Cancillería, 2024.

Servicios/Funciones

El artículo 4 del Decreto 869 de 2024 menciona que El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior del Estado colombiano.
2. Ejecutar, de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombiano.
3. Evaluar la política exterior del Estado colombiano y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
4. Mantener, en atención a las necesidades e intereses del país, relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares colombianas acreditadas en el exterior.

5. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, organismos y mecanismos internacionales y ante la Comunidad Internacional.
6. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace para todas las gestiones oficiales que se adelanten entre las entidades gubernamentales y los gobiernos de otros países, así como con los organismos y mecanismos internacionales.
7. Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes entidades del Estado, cuando tengan relación con la política exterior.
8. Articular las acciones de las distintas entidades del Estado en todos sus niveles y de los particulares cuando sea del caso, en lo que concierne a las relaciones internacionales y la política exterior del país, en los ámbitos de la política, la seguridad, la economía y el comercio, el desarrollo social, la cultura, el medio ambiente, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la ciencia y la tecnología y la cooperación internacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.
9. Otorgar el concepto previo para la negociación y celebración de tratados, acuerdos y convenios internacionales, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe de Estado en la dirección de las relaciones internacionales
10. Participar en los procesos de negociación, con la cooperación de otras entidades nacionales o territoriales, si es del caso, de instrumentos internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente su cumplimiento.
11. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional.

12. Participar en la formulación y en la ejecución de la política de comercio exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.
13. Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.
14. Conformar y definir, en consulta con las autoridades sectoriales correspondientes, el nivel de las delegaciones que representen al país en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral.
15. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.
16. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior.
17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia y otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
18. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política exterior en materia de integración y desarrollo fronterizo en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso, sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso.
19. Impulsar, articular, financiar o cofinanciar la implementación de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional, las entidades territoriales y los organismos de cooperación internacional competentes para la ejecución de los mismos, de acuerdo con lo que determine el Plan Nacional de Desarrollo.

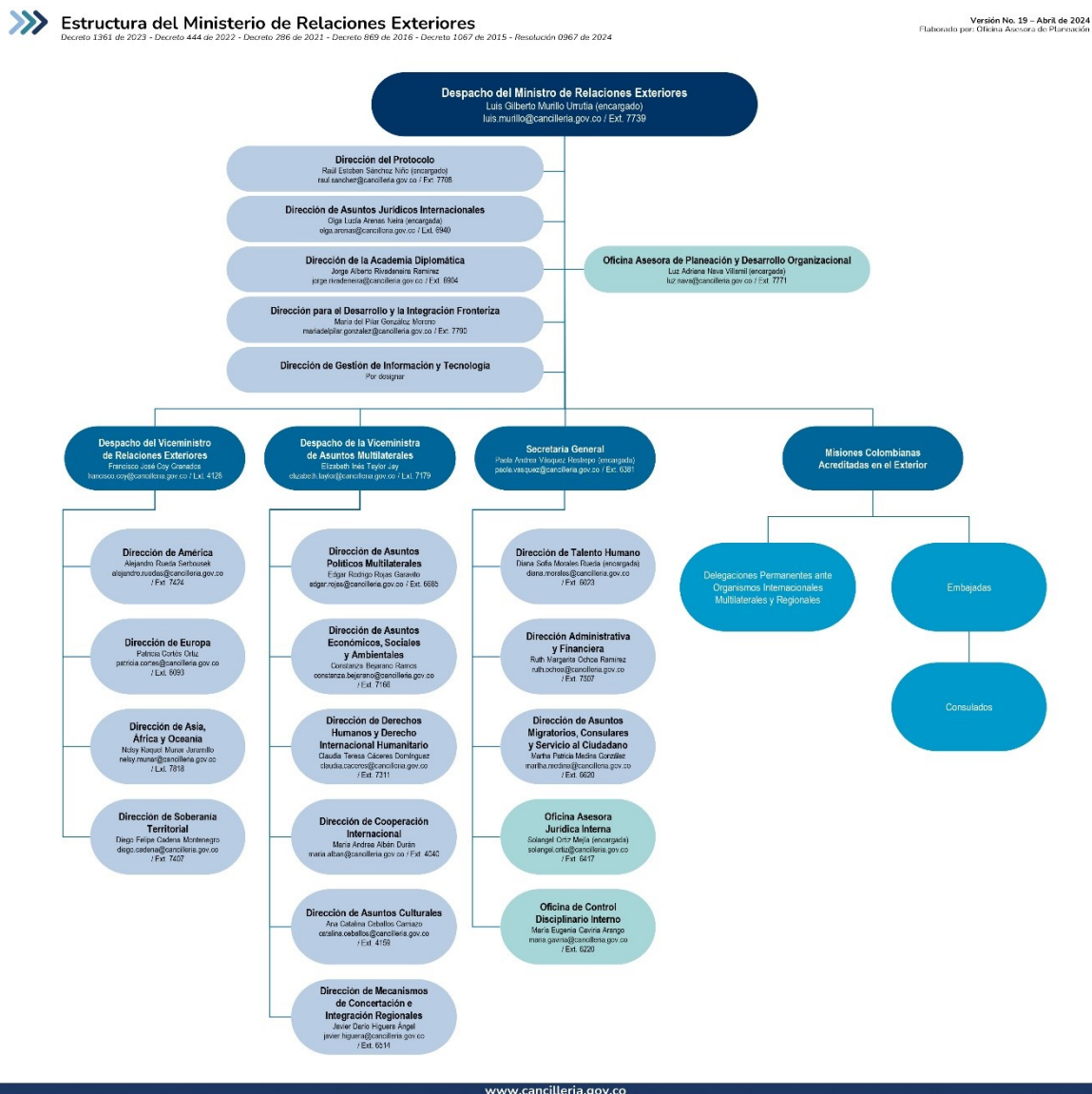
20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.
21. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado colombiano.
22. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente.
23. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario.

Estructura Orgánica

El presente Organigrama describe la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores en el que se visualiza el Despacho del Canciller, sus respectivos Viceministerios, la Secretaría General, la diferentes Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo; Así como el listado de embajadas y consulados de Colombia en el exterior.

Así mismo se puede visualizar que la Dirección de la Academia Diplomática está adscrita directamente al Despacho del Ministro.

Figura 2. Organigrama del Ministerio de Relaciones Exteriores



Tomado de Cancillería, 2024.

Unidad o Departamento en el que se Desarrolla la Práctica

El desarrollo de la práctica laboral, como opción de grado, se realizó en la Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo a cargo de las siguientes responsabilidades.

- Acompañamiento al director de la Academia en las visitas dentro del Ministerio para la elaboración de actas.
- Control y seguimiento de acuerdo con cada GIT de la Academia

- Apoyo en la elaboración y recolección de información para el reporte anual del director de la Academia
- Seguimiento, control, y asesoramiento a los pasantes de la academia
- Actividades administrativas con el apoyo en la búsqueda de estudios previos y cotizaciones
- Programación y logística de los Tintos Distintos de la Academia
- Apoyo al equipo de comunicaciones de la Academia con su debida gestión y asistencia a eventos.
- Elaboración y apoyo logístico en la elaboración del Curso de Agregados Militares (CAMI) y Curso de Secretariado de Agregaduría Militar (CUSAM).
- Apoyo logístico en la realización de eventos en los que haga presencia la Academia
- Apoyo en la elaboración del plan de acción de la Academia Diplomática para el 2024

Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo que se presenta a continuación ofrece una descripción detallada de las actividades realizadas durante la práctica profesional en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores. Este plan tiene como propósito documentar de manera organizada y clara todas las responsabilidades asumidas y tareas ejecutadas, proporcionando una visión completa de las experiencias vividas durante el período de prácticas.

A lo largo de la práctica, se llevaron a cabo diversas actividades que contribuyeron al desarrollo y operación diaria de la Academia. Estas actividades fueron ejecutadas siguiendo procedimientos específicos y en los entornos correspondientes, tal como se detalla en el cuadro a continuación. Este cuadro no solo resume las acciones realizadas, sino que también detalla el flujo de trabajo seguido para cumplir con cada una de las tareas asignadas, ofreciendo una visión integral del proceso.

Actividades realizadas

Tabla 1. Actividades y procedimientos

Actividad	Procedimiento	Lugar de ejecución
Acompañamiento al director de la Academia en las visitas dentro del Ministerio para la elaboración de actas	- Asistencia a reuniones y visitas con el director de la Academia. - Toma de notas y elaboración de actas detalladas de cada encuentro.	Diversas oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Academia Diplomática.
Control y seguimiento de acuerdo con cada GIT de la Academia	- Revisión periódica del cumplimiento de los acuerdos con los Grupos Internos de Trabajo (GIT). - Reporte de avances y posibles retrasos al director de la Academia.	Oficina de Coordinación de la Academia Diplomática.
Apoyo en la elaboración y recolección de información para el reporte anual del director de la Academia	- Compilación de datos y documentos necesarios para el reporte. - Redacción de secciones	Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.

Actividad	Procedimiento	Lugar de ejecución
Seguimiento, control, y asesoramiento a los pasantes de la Academia	<p>específicas del informe anual bajo la supervisión del director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las actividades diarias de los pasantes. - Asesoramiento y apoyo en tareas asignadas, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades. 	Academia Diplomática, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.
Actividades administrativas con el apoyo en la búsqueda de estudios previos y cotizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación de estudios previos y solicitud de cotizaciones para compras necesarias. - Colaboración con el equipo administrativo en la revisión de ofertas y selección de proveedores. 	Departamento Administrativo de la Academia Diplomática.
Programación y logística de los encuentros de “Tintos Distintos” de la Academia	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones de “Tintos Distintos” (encuentros informales con invitados especiales). - Coordinación logística, incluyendo invitaciones, lugar y equipos necesarios. 	Academia Diplomática y espacios designados para eventos.
Apoyo al equipo de comunicaciones de la Academia con su debida gestión y asistencia a eventos	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la planificación y ejecución de la estrategia de comunicaciones. - Asistencia y cobertura de eventos organizados por la Academia. 	Oficina de Comunicaciones y en los lugares donde se realizaron los eventos.
Elaboración y apoyo logístico en la elaboración del Curso de Agregados Militares (CAMI) y Curso de Secretariado de Agregaduría Militar (CUSAM)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de materiales y logística para los cursos. - Coordinación con instructores y participantes para asegurar la correcta realización de los cursos. 	Academia Diplomática y en los lugares designados para los cursos.
Apoyo logístico en la realización de eventos en los que haga presencia la Academia	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la logística para eventos (salones, catering, tecnología). - Asistencia durante el evento para asegurar que todo se desarrolle según lo planeado. 	Diversos lugares de eventos del Ministerio y la Academia.

Actividad	Procedimiento	Lugar de ejecución
Apoyo en la elaboración del plan de acción de la Academia Diplomática para el 2024	- Colaboración en la redacción y estructuración del plan de acción. - Revisión final y presentación del plan para su aprobación.	Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.

Logros alcanzados y porcentaje de cumplimiento

El siguiente cuadro presenta un resumen detallado de los logros alcanzados durante la práctica profesional realizada en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo del Ministerio de Relaciones Exteriores. A lo largo de la práctica, se plantearon tres objetivos específicos, cada uno de los cuales fue cumplido en su totalidad.

El cuadro que se muestra a continuación refleja el cumplimiento del 100% en cada uno de los objetivos establecidos, incluyendo la documentación exhaustiva de las actividades realizadas, el análisis y reflexión sobre las experiencias y desafíos enfrentados, y la elaboración de un plan de divulgación enfocado en mejorar las estrategias de comunicación del Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular.

Este cuadro ofrece una visión clara y concisa del éxito alcanzado en cada área, demostrando el compromiso y la dedicación en la realización de las tareas asignadas y en la preparación de estrategias para futuras mejoras dentro de la Academia Diplomática.

Tabla 2. Logros alcanzados

Objetivos Específicos planteados para la práctica	Descripción del logro alcanzado	Porcentaje de cumplimiento
Describir y documentar las actividades, proyectos y responsabilidades asignadas durante la práctica, destacando su relevancia y contribución al fortalecimiento de las estrategias de divulgación y comunicación de la Academia Diplomática.	1. Acompañamiento al director de la Academia para la elaboración de actas: Se realizó un seguimiento preciso y detallado en cada reunión, documentando y elaborando actas que capturaron los puntos críticos discutidos.	100%
	2. Control y seguimiento de acuerdo con cada GIT de la Academia: Se implementó un sistema de seguimiento que permitió monitorear el progreso de los Grupos Internos de Trabajo (GIT), asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados.	100%
	3. Apoyo en la elaboración y recolección de información para el reporte anual: Se recopiló y organizó la información necesaria, colaborando en la redacción del informe anual que refleja los logros y desafíos de la Academia.	100%
	4. Seguimiento, control, y asesoramiento a los pasantes: Se brindó orientación y apoyo constante a los pasantes, asegurando que cumplieran con sus responsabilidades y desarrollaran sus competencias profesionales.	100%
	5. Actividades administrativas: Se colaboró en la búsqueda y evaluación de estudios previos y cotizaciones, facilitando la toma de decisiones informadas para adquisiciones y contratos.	100%

Objetivos Específicos planteados para la práctica	Descripción del logro alcanzado	Porcentaje de cumplimiento
	6. Programación y logística de los Tintos Distintos: Se organizó y gestionó de manera efectiva la logística para los encuentros "Tintos Distintos", coordinando con los invitados y asegurando el éxito de estos eventos.	100%
	7. Apoyo al equipo de comunicaciones de la Academia: Se trabajó en estrecha colaboración con el equipo de comunicaciones para apoyar la planificación, ejecución y cobertura de eventos, lo que contribuyó a una mayor visibilidad de la Academia.	100%
	8. Elaboración y apoyo logístico en la elaboración del Curso de (CAMI) y (CUSAM): Se participó en la preparación y logística de estos cursos clave, asegurando que se desarrollaran sin contratiempos.	100%
	9. Apoyo logístico en la realización de eventos: Se proporcionó apoyo logístico integral en varios eventos, desde la preparación hasta la ejecución, lo que permitió una representación efectiva de la Academia.	100%
	10. Apoyo en la elaboración del plan de acción de la Academia para el 2024: Se colaboró en la redacción y estructuración del plan de acción para el año 2024, contribuyendo a la planificación estratégica de la Academia.	100%
Analizar y reflexionar sobre las experiencias y desafíos enfrentados durante la práctica, identificando oportunidades de mejora en los procesos de comunicación interna y externa, y proponiendo recomendaciones para optimizar estos procesos en futuras prácticas.	Durante la práctica, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de las experiencias vividas y los desafíos encontrados en el desarrollo de las diversas responsabilidades asignadas. Este análisis no solo fue una oportunidad para evaluar el éxito de las tareas realizadas, sino también para identificar áreas clave de mejora en los procesos internos y en la interacción entre los distintos departamentos de la Academia.	
	<p>Fortalezas identificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para llevar un registro detallado y organizado de todas las actividades realizadas. Esto facilitó la trazabilidad de los procesos y permitió que la información estuviera siempre disponible para futuras referencias. • Se destacó la efectiva colaboración entre los distintos departamentos, especialmente en la coordinación de eventos y en la ejecución de estrategias de comunicación. La fluidez en la comunicación y la cooperación entre equipos permitió que las actividades se desarrollaran sin mayores contratiempos. 	100%
	<p>Áreas de Mejora detectadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A pesar de la efectividad general de la comunicación, se identificaron algunas áreas donde la coordinación interna podría mejorarse. Por ejemplo, la frecuencia y claridad en las actualizaciones entre departamentos podrían optimizarse para asegurar que todos los involucrados estén al tanto de los avances y cambios en tiempo real. • Otro desafío fue la gestión del tiempo, particularmente en la coordinación de múltiples actividades que ocurrían simultáneamente. Se observó la necesidad de establecer prioridades más claras y de gestionar mejor el tiempo para asegurar que las tareas críticas reciban la atención adecuada sin comprometer la calidad de otros proyectos. 	

Objetivos Específicos planteados para la práctica	Descripción del logro alcanzado	Porcentaje de cumplimiento
<p>Proponer un plan de mejora para las estrategias de divulgación de la Academia Diplomática, basado en el análisis de las actividades y experiencias durante la práctica, con el fin de aumentar la visibilidad y participación en el Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular.</p>	<p>3. Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de herramientas de gestión de proyectos que permitan una mejor organización y seguimiento de las tareas en curso. • Se sugirió la introducción de programas de capacitación en técnicas de priorización y gestión del tiempo. Estas capacitaciones ayudarían a los empleados a manejar mejor sus responsabilidades y a equilibrar las demandas de múltiples proyectos simultáneamente. <p>4. Reflexión Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de la identificación de fortalezas y áreas de mejora, se pudo desarrollar una comprensión más profunda de las dinámicas de trabajo dentro de un entorno diplomático y se adquirieron habilidades que serán fundamentales en mi nueva experiencia laboral dentro de la misma entidad. • La reflexión sobre los desafíos enfrentados permitió proponer soluciones prácticas que no solo mejoran los procesos actuales, sino que también aportan un valor agregado a la Academia Diplomática en su conjunto, posicionándola para operar de manera más efectiva en el futuro. • Este análisis integral y la reflexión sobre las experiencias y desafíos enfrentados durante la práctica no solo contribuyeron a la mejora de los procesos internos, sino que también sentaron las bases para el desarrollo de estrategias que fortalecerán la eficiencia operativa y la comunicación dentro de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo. <p>Durante la práctica profesional, se logró proponer un plan de mejora enfocado en optimizar las estrategias de divulgación del Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular. Este plan, basado en un análisis exhaustivo de las actividades y estrategias actuales, identifica las debilidades y propone nuevas tácticas adaptadas culturalmente para aumentar la visibilidad y participación de comunidades diversas en Colombia. El plan incluye un cronograma de implementación, recursos necesarios, y un sistema de monitoreo para su futura aplicación. El plan de mejora, se dejó estructurado y listo para ser ejecutado, representando una contribución valiosa para mejorar la comunicación y promoción de la Academia Diplomática, con un enfoque inclusivo que garantiza mayor participación y diversidad en el cuerpo diplomático.</p>	<p>100%</p>

Impactos percibidos

Durante la práctica profesional realizada en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, no solo se cumplió con las responsabilidades asignadas, sino que también se experimentó una serie de impactos significativos a nivel personal, académico y laboral. Estos impactos reflejan el profundo aprendizaje y desarrollo que se obtuvo a lo largo de mi experiencia, y cómo esta práctica ha influido positivamente en mi carrera y crecimiento profesional.

Uno de los mayores reconocimientos al desempeño realizado fue la solicitud por parte de la dirección de la Academia para que continuara laborando en la institución, con el objetivo de seguir avanzando en los procesos que se habían iniciado durante la práctica. Este ofrecimiento destaca no solo la calidad de mi trabajo, sino también la confianza que la dirección depositó en mis capacidades y compromisos.

A continuación, se detallan los aportes y beneficios que esta práctica me proporcionó en los ámbitos personal, académico y laboral, así como el impacto que tuvo en mi trayectoria profesional.

1. *Impacto Personal:*

1.1. Desarrollo de Habilidades de Comunicación y Gestión:

A lo largo de la práctica, se mejoró significativamente sus habilidades de comunicación, tanto oral como escrita. La necesidad de interactuar con diferentes departamentos, así como de asistir y documentar reuniones, me permitió perfeccionar mi capacidad para expresar ideas de manera clara y efectiva. Además, la gestión de múltiples tareas y responsabilidades simultáneamente fortaleció mi capacidad para organizar el tiempo y priorizar actividades, desarrollando una mayor eficiencia en mi trabajo diario.

1.2. Reflexión y Aprendizaje Personal:

La práctica me brindó la oportunidad de reflexionar sobre mis propias habilidades y áreas de mejora. Este proceso de autoevaluación me permitió identificar fortalezas, como la capacidad para trabajar bajo presión, y reconocer áreas donde podría seguir desarrollándome, como en la gestión de proyectos a gran escala.

2. Impacto Académico:

1.3. Aplicación Práctica de Conocimientos Teóricos:

La práctica en la Academia Diplomática me permitió aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en Negocios Internacionales. Las actividades realizadas, como la elaboración de actas, el control de proyectos y la recolección de información para informes, fueron directamente relacionadas con las competencias aprendidas en mis estudios, lo que reforzó mi comprensión y dominio de estos conceptos.

1.4. Enriquecimiento del Conocimiento en Diplomacia y Relaciones

Internacionales: El entorno diplomático en el que se desarrolló la práctica me proporcionó una visión más profunda de las dinámicas y desafíos en la diplomacia internacional. Este conocimiento enriqueció mi formación académica, dándole una perspectiva más amplia sobre cómo los conceptos de negocios internacionales se aplican en el contexto de la política exterior y las relaciones diplomáticas.

3. Impacto Laboral:

3.1 Fortalecimiento de la Experiencia Profesional:

La práctica en la Academia Diplomática me proporcionó una experiencia valiosa en un entorno de alta exigencia profesional. La participación en la organización y logística de eventos, así como en la elaboración de planes de acción, me permitió

adquirir habilidades prácticas que son altamente valoradas en el mercado laboral, tales como la planificación estratégica, la coordinación de equipos y la gestión de proyectos.

3.2 Construcción de una Red Profesional:

Durante su práctica, tuve la oportunidad de interactuar con diversos profesionales en el ámbito de las relaciones internacionales y la diplomacia. Estas interacciones no solo me permitieron aprender de la experiencia de otros, sino que también me ayudaron a construir una red de contactos profesionales que será invaluable para mi carrera futura.

4. Integración Profesional en la Academia Diplomática:

El desempeño destacado durante mi práctica no solo fue reconocido por mis superiores con una carta de recomendación, sino que también resultó en una oferta de empleo como contratista en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo. Este reconocimiento formaliza la confianza depositada en mis capacidades y compromiso, permitiéndome continuar con los procesos que venía desarrollando durante la práctica. Este paso significativo en mi carrera fortalece mi perfil profesional, consolidando la experiencia en un entorno diplomático y ampliando las oportunidades de crecimiento dentro de la institución.

Limitaciones

A pesar de haber alcanzado el 100% de los objetivos y responsabilidades asignadas, y de haber recibido una oferta de trabajo como resultado de mi destacado desempeño, la práctica profesional en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo no estuvo exenta de desafíos y limitaciones que, en ciertos momentos, podrían haber afectado el desarrollo óptimo de las tareas asignadas.

1. Carga de Trabajo y Plazos Ajustados:

Uno de los principales desafíos que enfrenté fue la gestión de una carga de trabajo considerable con plazos ajustados. La simultaneidad de tareas, como la elaboración de actas, la programación de eventos y el seguimiento a los pasantes, exigía una alta capacidad de organización y priorización. Aunque se logró cumplir con todas las responsabilidades, la presión constante para mantener un alto nivel de desempeño en múltiples frentes requería un manejo cuidadoso del tiempo. Esto, en ocasiones, podría haber generado estrés y la necesidad de trabajar horas adicionales para asegurar que cada tarea se completara a tiempo y con la calidad requerida.

2. Coordinación Interdepartamental:

La necesidad de coordinar con diferentes departamentos dentro de la Academia, como el equipo de comunicaciones, el área administrativa y los Grupos Internos de Trabajo (GIT), presentó un reto adicional. La dependencia de la colaboración de otros equipos, en algunos casos, ralentizó el progreso de ciertas actividades. Aunque todos los objetivos se alcanzaron, hubo momentos en los que la falta de respuesta o la demora en la obtención de información de otros departamentos retrasaron el avance de algunas tareas. Se tuvo que desarrollar estrategias para manejar estas situaciones, como realizar seguimientos constantes y reprogramar actividades cuando era necesario.

3. Adaptación a los Procedimientos Institucionales:

Al inicio de la práctica, la adaptación a los procedimientos específicos de la Academia y al entorno diplomático representó un desafío. Comprender y cumplir con las normativas internas y los protocolos institucionales exigió una curva de aprendizaje rápida. Aunque pude adaptarme exitosamente, este proceso inicial de aprendizaje podría haber limitado temporalmente mi capacidad para desempeñarse al máximo desde el comienzo. Sin embargo,

a medida que gané familiaridad con los procedimientos, la eficiencia y eficacia aumentaron significativamente.

4. Limitaciones Tecnológicas y de Recursos:

En ciertos momentos, la disponibilidad de recursos tecnológicos o de apoyo logístico no fue óptima, lo que me obligó a buscar soluciones alternativas para completar las actividades. Estas limitaciones tecnológicas no impidieron el cumplimiento de los objetivos, pero sí exigieron una mayor creatividad y flexibilidad para superar estos obstáculos y asegurar que las responsabilidades se completaran de manera efectiva.

Mi habilidad para gestionar el tiempo, coordinar con otros equipos, adaptarme rápidamente a los procedimientos institucionales, y resolver problemas tecnológicos subraya mi competencia profesional y mi capacidad para cumplir con los objetivos trazados, lo que finalmente resultó en un desempeño sobresaliente que fue reconocido con una oferta de trabajo en la Academia Diplomática.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones:

- La implementación de un sistema organizado y detallado para la documentación y seguimiento de las actividades diarias de la Academia demostró ser fundamental para asegurar la trazabilidad y eficiencia en la gestión de proyectos. Es crucial mantener y perfeccionar este sistema de documentación, asegurando que todas las actividades y decisiones relevantes se registren de manera exhaustiva. Esto facilitará la continuidad de los procesos y permitirá una mejor evaluación y ajuste de las estrategias en curso.
- La práctica reveló la importancia de una comunicación fluida y efectiva entre los diferentes departamentos de la Academia, especialmente en la coordinación de eventos y en la gestión de proyectos colaborativos. Se recomienda establecer reuniones periódicas entre los departamentos involucrados en proyectos conjuntos, así como la implementación de herramientas de gestión de proyectos que permitan una mejor coordinación y seguimiento de las tareas asignadas a cada equipo.
- El análisis de las estrategias actuales de divulgación y la propuesta de un plan de mejora enfocado en aumentar la visibilidad y participación en el Concurso de Méritos representan un aporte significativo para la Academia. Se sugiere que este plan de mejora sea revisado y ajustado por la dirección, y que se desarrolle un cronograma de implementación para ponerlo en práctica lo antes posible. La continuidad en la aplicación de este plan será clave para lograr los objetivos de inclusión y diversidad en el cuerpo diplomático.
- Dado el éxito en el seguimiento y asesoramiento de los pasantes durante la práctica, se recomienda que se continúe con esta estrategia, asegurando que los nuevos pasantes reciban el apoyo y la orientación necesarios para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

- Se debe proceder con la implementación gradual del plan de mejora para las estrategias de divulgación, asegurando que cada etapa del plan sea monitoreada y evaluada para realizar los ajustes necesarios en tiempo real. La colaboración con el equipo de comunicaciones y otros departamentos será esencial para el éxito de esta iniciativa.
- Es esencial que el sistema de control y seguimiento de las actividades de la Academia, especialmente en relación con los Grupos Internos de Trabajo (GIT), se mantenga y se actualice regularmente. Esto garantizará la continuidad en la gestión eficiente de los proyectos y la alineación con los objetivos institucionales.
- Se debe continuar fortaleciendo y expandiendo la red de contactos y alianzas estratégicas, tanto a nivel nacional como internacional. Esto permitirá a la Academia ampliar su alcance y mejorar la calidad de sus programas y eventos, asegurando un impacto duradero en la comunidad diplomática.

Recomendaciones:

Durante la práctica profesional en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, además de los procesos directamente analizados y mejorados, se identificaron varias áreas y operaciones que también presentan oportunidades de mejora. A continuación, se presentan recomendaciones puntuales para cada una de estas áreas, con el fin de optimizar el funcionamiento general de la Academia y potenciar sus resultados a largo plazo:

1.1.. Fortalecimiento de la Capacitación Continua para el Personal Administrativo

El personal administrativo juega un rol crucial en la gestión diaria de la Academia, y su capacitación continua es esencial para mantener altos estándares de eficiencia y adaptabilidad. Se sugiere implementar un programa de capacitación continua que incluya módulos sobre gestión del tiempo, uso de nuevas tecnologías, y mejores prácticas en la

administración pública. Este programa debería ser flexible y permitir a los empleados actualizar sus habilidades de manera regular, lo que contribuirá a una mayor eficiencia en sus roles y al manejo eficaz de los procesos administrativos.

1.2. Mejora de los Protocolos de Seguridad de la Información

Dado el manejo de información sensible en la Academia, es vital que los protocolos de seguridad sean robustos y actualizados. Es recomendable realizar una auditoría completa de los sistemas de seguridad de la información para identificar posibles vulnerabilidades. Con base en los resultados, se deben actualizar los protocolos de seguridad y proporcionar capacitación al personal sobre la importancia de la seguridad de los datos y las mejores prácticas para proteger la información confidencial.

1.3. Optimización del Proceso de Evaluación de Pasantes

El proceso de evaluación de pasantes es fundamental para asegurar que los mismos obtengan una experiencia educativa y profesional enriquecedora. Se propone la creación de un sistema de evaluación más estructurado que incluya retroalimentación continua, evaluaciones periódicas y un componente de autoevaluación. Este sistema debe ser transparente y permitir a los pasantes entender claramente sus fortalezas y áreas de mejora, así como recibir orientación específica sobre cómo desarrollarse profesionalmente.

1.4. Integración de la Tecnología en la Gestión de Proyectos

La gestión de proyectos en la Academia puede beneficiarse enormemente de la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la coordinación y el seguimiento. Se recomienda la implementación de un software de gestión de proyectos que permita una mayor visibilidad y control sobre las diferentes fases de los proyectos, así como la asignación de tareas y recursos. Esta herramienta debería facilitar la colaboración entre departamentos y

asegurar que todos los proyectos se mantengan dentro del cronograma y el presupuesto asignado.

1.5. Fortalecimiento de la Comunicación Externa con Embajadas y Consulados

La comunicación externa con embajadas y consulados es fundamental para la representación y gestión diplomática de Colombia en el extranjero. Se sugiere la creación de un equipo dedicado exclusivamente a la coordinación y mejora de la comunicación con las embajadas y consulados. Este equipo debería trabajar en la estandarización de los procesos de comunicación, asegurando que la información fluya de manera eficiente y que se mantenga una relación constante y proactiva con las misiones diplomáticas en el exterior.

1.6. Implementación de un Programa de Bienestar para el Personal

El bienestar del personal es clave para mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo. Se recomienda desarrollar e implementar un programa de bienestar que incluya actividades recreativas, talleres de manejo del estrés y programas de salud mental. Este programa debe ser accesible a todo el personal y debe promover un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal, lo que contribuirá a una mayor satisfacción laboral y productividad.

1.7. Implementación de un Plan de Divulgación Nacional para Ampliar el Alcance del Concurso de Méritos

El acceso a la información sobre el Concurso de Méritos para la Carrera Diplomática y Consular aún es limitado en algunas regiones de Colombia, especialmente en áreas rurales y comunidades subrepresentadas. Garantizar que esta información llegue a todos los rincones del país es crucial para fomentar una mayor participación y diversidad en el cuerpo diplomático. Se propone la implementación de un plan de

divulgación nacional diseñado para alcanzar efectivamente a todas las comunidades,
incluyendo aquellas en regiones apartadas.

Referencias

- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2024). *Plan Estratégico Institucional 2023-2026*. <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/planeacion/direccionamiento-estrategico>
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2024). *Organigrama*.
<https://www.cancilleria.gov.co/1-estructura-organica>
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2024). *Misión, Visión, Objetivos, Normas, Principios y Lineamientos*.
https://www.cancilleria.gov.co/ministerio/mision_vision_objetivos_normas_principios_lineamientos#3
- Decreto 274 de 2000. *Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones*. 25 de mayo de 2016. D.O. N.o.49.334.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71993>
- Canal Institucional. (2022). *¿Sabes qué hace la Cancillería?*.
<https://www.canalinstitucional.tv/cancilleria-que-es-funciones-relaciones-exteriores-pasaporte>
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2002). *Historia Institucional de la Cancillería*.
https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/planeacion_estrategica/1-historia_de_la_cancilleria.pdf
- Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2019). *Código de Integridad*.
https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/gh-ce-01_codigo_de_integridad_v2.pdf

Melgar, A. (2018). *Ventaja Competitiva y valor en organizaciones Estatales*

<https://www.postgrados->

[economicasusac.info/uploads/1/1/8/8/118804562/art%C3%8Dculo_de_ventaja_comp](https://www.postgrados-economicasusac.info/uploads/1/1/8/8/118804562/art%C3%8Dculo_de_ventaja_comp)

[etitiva_maestro_melgar.pdf](https://www.postgrados-economicasusac.info/uploads/1/1/8/8/118804562/art%C3%8Dculo_de_ventaja_comp)

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2024). *Academia Diplomática Augusto
Ramírez Ocampo, Carrera Diplomática y Consular.*

<https://www.cancilleria.gov.co/footer/academy/carrera#:~:text=Actualmente%2C%20>

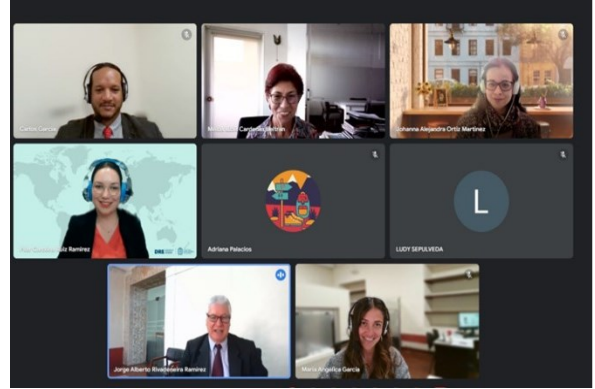
[el%20Servicio%20Exterior%20y,Decreto%2DLey%20274%20de%202000.](https://www.cancilleria.gov.co/footer/academy/carrera#:~:text=Actualmente%2C%20)

Ley 186 de 1995. *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las
entidades del orden nacional...30 de diciembre de 1998. D.O. No. 43.464.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

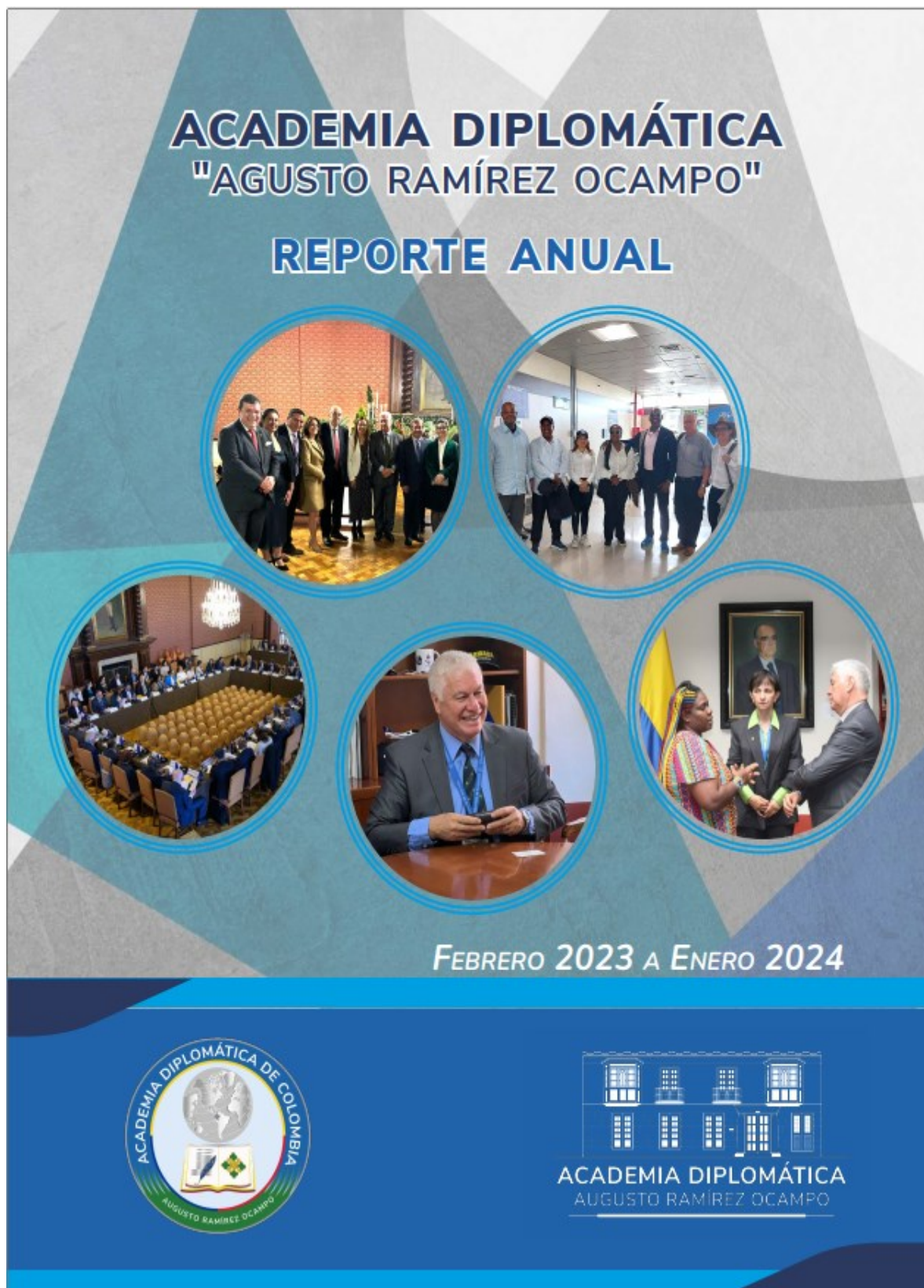
Anexos

Anexo A. Fotografías acompañando al Director Jorge Alberto Rivadeneira Ramírez con diferentes embajadores y grupos de interés





Anexo B. Informe Anual del Director



Anexo C. Dirección de Pasantes

ASISTENCIA PASANTES 2024-1

Febrero

Claves de los tipos de ausencia		C	P	E	V	O	M																									
		PERMISO CLASES	PERSONAL	ENFERMEDAD	VANACIONES SEMANA SANTA	ORDEN COORDINADOR	MEDIA JORNADA																									
ASISTENCIA		2024																														
		ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.		
Nombre del empleado		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		Total de días
LUDY SEPÚLVEDA																																0
VALENTINA TORREGROSA																																0
LAURA PARDO			C							C			P	P	P	P																9
MARIA FERNANDA REYES					C							C									C							C				4
DIEGO GONZÁLEZ																																0
FELIPE OROZCO		O			C							C		E							C										7	
Febrero total		1	1		2					1			3	1	2	1	1				2			2	1		2				20	

Nota. Se llevó a cabo la asistencia diaria de cada pasante como informe para el director.

CUADRO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS						
ACADEMIA DIPLOMATICA AUGUSTO RAMIREZ OCAMPO						
ACTIVIDAD		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS				
APOYO A LA DIRECCIÓN		Cubrimiento de eventos				
		Notas				
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FECHA INICIAL	DÍAS DESTINADOS	FECHA FINALIZACIÓN	ESTADO	
Acuerdo con le equipo de comunicaciones CAMI	Esta reunión se llevó a cabo en la oficina del director de la Academia con Camilo, Ludy y Karen	07/03/2024				
Catedra Clemencia Forero Ucrós	Tomar fotos	11/03/2024	11/03/2024	11/03/2024	F	
Lanzamiento del libro	Tomar fotos	13/03/2024	13/03/2024	13/03/2024	F	
Lanzamiento del libro	Fotos y maestra de ceremonia	14/03/2024	14/03/2024	14/03/2024	F	
evento en la alcaldia	Nota	14/03/2024	14/03/2024	14/03/2024	F	
Redaccion de nota alcaldia	Esta reunion se realiz en la alcaldia	03/04/2024	03/04/2024	03/04/2024	F	
plan de divulgación	esperar aprobación	04/04/2024	04/04/2024	04/04/2024	F	
Reunion con el director	esperar aprobación	04/04/2024	04/04/2024	04/04/2024	F	
Corrección nota alcaldia	presentación del plan y anotación de correcciones	05/04/2024	05/04/2024	05/04/2024	P	
Revisión de informes	aprobación de Dra Bertha	08/04/2024	08/04/2024	08/04/2024	P	
Revisión de informes con Juan Maecha	revisión de informes de asistentes en sesiones presenciales de años pasados	08/04/2024	08/04/2024	08/04/2024	F	
Revisión de informes con Juan Maecha	revisión de informes de asistentes en sesiones presenciales de años pasados	09/04/2024	09/04/2024	09/04/2024	F	
cubrimiento de pablaras del viceministro a los estudiantes	Selección de fotos	11/04/2024	11/04/2024	11/04/2024	F	
Cubrimiento de politica exterior feminista colombiana	aprobación de nota	16/04/2024	16/04/2024	16/04/2024	P	
Redacción de nota de el eveto	aprobación de nota	16/04/2024	16/04/2024	16/04/2024	P	

Nota. Se llevó a cabo la realización y seguimiento de las actividades específicas de cada pasante.

Marzo 2024						
L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hoy	Marzo 2024					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
26 Feb	27	28	29	1 Mar	02	03
Borrador MoU ICTJ	9:00 Base de datos					
Informe Grupos de Interes	Borrador MoU ICTJ	Comunicaciones Convocatoria	Entrevista Diplomacia Modern	Encuesta de Satisfacción del C		
Reunión: Evento paralelo con	Entrevista Diccionario Diplom	Entrevista Diccionario Diplom	Información Irán	Encuesta de Satisfacción del C		
8:00 Grabación d cuñas	+4	+4	+5	+7		
04	05	06	07	08	09	10
9:00 Base de datos						
Creación Carpeta Ficha País	Diligencia Formatos de Pasan	Compilado Correcciones Cáte	Apoyo logístico CAMI	Reunión con Embajador Eche		
Ficha País Vietnam y Alemani	Elaboración Carpeta Material	Investigación Política exterior	Follow up UCEVA - Academia	Insumos para Proyectos Intern		
Investigación IA y reunión cor	+7	+6	+3	+3		
11	12	13	14	15	16	17
Apoyo logístico CAMI						
Entrega Ficha Chile	Investigación Política Exterior	11:30 Revisión de documentos contratación docentes 2024				
Entrega Ficha Suiza	Lista Inscripción a la Cátedra I	Apoyo Logístico Catedra Cler	Inv. Pol. Ext - Apoyo a Asesor	ESTADOS OTAN		
+3	+7	+9	+5	+2		
18	19	20	21	22	23	24
Corrección cartas CAMI	9:00 Gestión y solicitud de carnets para estudiantes nuevos al C		Apoyo a asesor con investiga	Elaboración de Notas Verbale		
Ficha Guia UNITAR	11:00 Gestionar documentos a oficina de seguridad para admisi		Apoyo a asesor con investiga	Recepción de confirmación y		
Inv. Pol. Ext. - Apoyo a Asesor	Ficha Guia OTAN	Apoyo a Asesor	Elaboración de Notas Verbale	Reunión Pasante Felipe (Ofici		
+3	+8	+7	+7	+7		

Nota. Cada pasante realizaba y actualizaba diariamente las actividades que iba a realizar durante su jornada por medio de un calendario compartido para rendir un informe ante el director

FUNCIONES MARÍA FERNANDA REYES BENJUMEA GIT FORMACIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA	
1.	Colaborar con el desarrollo de actividades relacionadas con la programación, actualización, desarrollo y seguimiento de los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y los lineamientos del superior inmediato.
2.	Colaborar con la elaboración de informes que debe rendir la Academia sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del superior inmediato.
3.	Colaborar con la realización de informes sobre las actividades desarrolladas por el grupo interno de trabajo de Formación Diplomática en los cursos de ingreso, actualización y capacitación.
4.	Absolver consultas sobre los temas bajo competencia de la Academia Diplomática.
5.	Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo interno de trabajo de Formación Diplomática.
6.	Las demás que le sean asignadas o que, por su naturaleza, se afiten con las descritas en esta práctica.

ACTIVIDADES ENERO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
ESTUDIOS PREVIOS	1. Validación de información de contactos anteriores.
	2. Justificación del proceso de contratación.
	3. Justificación del valor del contrato.
	4. Análisis del mercado y del sector.
	5. Obligaciones específicas del contratista.
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTES 2023 Y 2024	1. Organización y registro de documentos administrativos relacionados con el Curso de Capacitación Diplomático y Consular 2023.
	2. Verificación de documentación estudiantes nuevos del curso 2024 para registro en carpetas físicas.
CARPETAS ADMINISTRATIVAS	1. Diseño e impresión de rótulos para identificación de carpetas administrativas.
	2. Registro y catalogación de documentos.
	3. Categorización de documentos para estudiantes nuevos.
NOTAS TOTALES	1. Apoyo en revisión y corrección de notas totales a la lista de elegibles 2024.
	2. Publicación de posiciones actualizadas para lista de elegibles 2024.
	3. Archivo de notas totales actualizadas referente al Curso de Capacitación Diplomático y Consular 2023.
	4. Actualización de posiciones en la lista de elegibles 2023 tras la terminación del derecho de petición del estudiante Santiago Jaramillo Jaramillo.
ACTAS DE LIQUIDACIÓN	1. Elaboración de actas de liquidación a estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular 2023.
	2. Descripción del contrato, disponibilidad y registro presupuestal.
	3. Descripción balance técnico, balance financiero y relación de pagos.
	4. Revisión y corrección de actas de liquidación de estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular 2023 e instituciones educativas 2023.
MEMORANDOS INTERNOS	1. Notificación de actividades de ascenso a embajadores.
	2. Ordenar, escanear y subir memorandos solicitando certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta interna.
	3. Clasificación y archivo digital de memorandos internos dirigidos a Talento Humano que argumentan contratación de estudiantes nuevos.
PLANEADOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR Y EL CURSO DE ASCENSO Y EXAMEN DE IDONEIDAD	1. Elaboración de cuadro comparativo acerca de materias de maestría a homologar con asignaturas del Curso.
	2. Elaboración de planeador acerca de intensidad horaria, docentes y aulas para Curso de capacitación y ascenso.
BASE DE DATOS CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICO Y CONSULAR 2024	1. Organización y clasificación de documentos previstos para inscripción al Curso de Capacitación Diplomática y Consular.
	2. Verificación de documentación enviada por los aspirantes al Curso.
	3. Recopilación de información referente a datos personales, certificación del sistema de seguridad social, judicial, fiscal, académica, laboral, bancaria y hojas de vida.
DOCUMENTACIÓN CONTRATACIÓN CURSO DE CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DOCENTES 2024	1. Organización y clasificación de documentos previstos para contratación docentes 2024.
	2. Verificación, corrección e informe de documentación enviada.
	3. Recopilación de información referente a datos personales, certificación del sistema de seguridad social, judicial, fiscal, académica, laboral, bancaria y hojas de vida.
SOLICITUD CARNÉS, INGRESO A INSTALACIONES Y ACCESO A SERVICIOS ESTUDIANTES NUEVOS 2024	1. Elaboración de formato GA-FO-085 para solicitud de carnés a estudiantes nuevos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular 2024.
	2. Elaboración de formato GA-FO-070 para solicitud de ingreso a eventos y reuniones de estudiantes nuevos durante el Curso de Capacitación Diplomático y Consular 2024.
	3. Recibir y clasificar documentación recibido Carné por parte de Estudiantes.
	4. Elaboración de formato GA-FO-09 para solicitud a acceso de servicios (internet y correo) a estudiantes nuevos del Curso de Capacitación Diplomático y Consular 2024.
TRANSCRIPCIÓN VIDEO	1. Elaboración de transcripción video acerca de reunión con Consejo Académico para elaboración posterior de acta.
GUIÓN VIDEO ACADEMIA	1. Elaboración de guión de todos los componentes del decreto ley 274 de 2000 con el fin de realizar producción audiovisual para promover divulgación de Academia y Decreto.
	2. Corrección guión con base en recomendaciones de coordinadora GIT.

Nota. Cuadro de seguimiento de Actividades generales de cada pasante.

Anexo D. Carta de Recomendación Director Jorge Rivadeneira



Bogotá, 02 de mayo de 2024

A QUIEN CORRESPONDA:

Me complace expresar mi más sincera recomendación para **Ludy Julieth Sepúlveda Correa**, quien estuvo bajo mi dirección en la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo como pasante.

Durante su tiempo en nuestra institución, **Ludy Julieth Sepúlveda Correa** ha demostrado ser una profesional ejemplar, cumplida y comprometida con todas las tareas y responsabilidades asignadas. Su habilidad para gestionar todas las actividades de manera eficiente y efectiva ha sido notable, lo que ha contribuido significativamente al éxito de la Academia.

Uno de los aspectos más destacados de **Ludy Julieth Sepúlveda Correa** es su naturaleza abierta al diálogo y al constante aprendizaje. Siempre está dispuesta a participar en discusiones constructivas, aportar ideas innovadoras y buscar soluciones creativas a los desafíos que se presentan.


Además, **Ludy Julieth Sepúlveda Correa** posee una cualidad de liderazgo innata que se refleja en su capacidad para inspirar y motivar a sus compañeros de equipo. Su enfoque colaborativo y respetuoso ha sido fundamental para mantener un ambiente de trabajo armonioso y productivo en la Academia.

Finalmente, recomiendo sin reservas a **Ludy Julieth Sepúlveda Correa** para cualquier oportunidad laboral o académica que pueda surgir. Estoy seguro de que su dedicación, habilidades y valores éticos continuarán siendo activos valiosos en cualquier contexto en el que se desempeñe.

Quedo a su disposición para brindar cualquier información adicional que pueda necesitar sobre **Ludy Julieth Sepúlveda Correa**.

Agradezco de antemano su atención y consideración.

Atentamente,


JORGE ALBERTO RIVADENEIRA RAMÍREZ
Director de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo
Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Calle 10 # 5-51, Bogotá D.C., Colombia
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez
Conmutador: (+57) 601 381400

