



DIRECCIÓN TÉCNICA

Funciones del área

Formular y presentar a la gerencia programas, proyectos y propuestas técnicas y científicas para beneficio del sector y sustentarlas ante los órganos máximos de dirección

Proyectar, presupuestar y sustentar los planes anuales de actividades de los fondos parafiscales

Una vez aprobados los programas y proyectos, implementarlos a nivel nacional y hacer seguimiento de los mismos

Asesorar a la Federación en todos los aspectos técnicos relativos a los productos que se representan

Formular y sustentar proyectos para lograr su financiamiento por otras instituciones

Evaluar de manera continua los avances o resultados de los proyectos aprobados y en general, del plan anual de actividades

Autorizar desembolsos, anticipos, gastos y demás y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos e inversiones de competencia del área técnica

Participar en el proceso de selección de los técnicos y profesionales más idóneos para participar en los proyectos y programas autorizados, para garantizar los mejores resultados en el desarrollo de los mismos

Autorizar y controlar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos aprobados

Participar en la elaboración, evaluación y control de los aspectos técnicos relativos a contratos y convenios realizados con los recursos de los fondos parafiscales

Realizar interventoría a los proyectos ejecutados por otras instituciones, con recursos de los fondos parafiscales

Diseñar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel técnico, profesional y científico del personal adscrito al área técnica

Coordinar con el departamento económico las actividades comunes de interés para la Federación

Asistir a reuniones técnicas y de políticas que tengan incidencia con los productos que se representan

Presentar informes de gestión semestrales y consolidados de todo el área técnica

Proponer acciones, actividades y proyectos que beneficien a los agricultores representados por FENALCE

Con base en los resultados obtenidos en los proyectos ejecutados, cuando se le requiera, se deben redactar documentos sobre las recomendaciones para el manejo de cultivos, con fines de publicación

Cumplir con todas las actividades pertinentes que FENALCE solicite para el desarrollo de los programas y proyectos que ejecuta y de todas aquellas que sean requeridas por la Gerencia General

Deberes del área

Rendir y sustentar informes acerca del avance y resultados de los programas y proyectos

Ejecutar y controlar el presupuesto del área técnica

Coordinar el proceso de contratación y liquidación de los contratos relacionados con los programas y proyectos

Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general, todos los activos involucrados en los programas y proyectos

Elaborar las actas pertinentes a la liquidación de los contratos y convenios del área técnica suscritos con otras entidades y con los profesionales independientes de FENALCE adscritos al área técnica

Mantener contacto permanente con todas las instituciones de carácter oficial o privado nacional e internacional, que ofrecen oportunidades de intercambio económico, conocimientos, experiencias, tecnología y demás temas de interés para el desarrollo del sector

Sedes y Áreas

La sede principal de la Dirección Técnica esta ubicada en Cota (Cundinamarca) en esta oficina se recopila toda la información de los programas y proyectos. Se realizan trabajos técnicos en los departamentos de: Cesar, Bolivar, Sucre, Cordoba, Antioquia. Santander, Quindio, Valle, Boyaca, Cundinamarca, Tolima, Huila Nariño y Meta

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm

Metas y Objetivos

Elaborar, desarrollar, controlar y divulgar todos los aspectos relativos al desarrollo y resultados de los programas, proyectos y operaciones técnicas y científicas, de acuerdo con los lineamientos de organismos de dirección de los Fondos Parafiscales, para beneficio de los agricultores colombianos

FUNCIONARIO	CARGO	EXT.	CORREO
Carmen Julio Duarte	Director de Técnico	Tel: 7428755 Ext 203. Cel: 3124802041	cduarte@fenalcerregional.org
Carolina Torres	Asistente Técnica	Tel: 7428755 Ext 202. Cel: 3202312164	ctorres@fenalcecolombia.org
Dilia Coral	Especialista en Suelos	Tel: 7428755 Ext 229. Cel: 3124802021	dcoral@fenalcecolombia.org
Jose Ever Vargas	Director de Fitomejoramiento	Cel: 3124802038	jvargas@fenalcerregional.org



DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Funciones del área

- Proyectar, presupuestar y sustentar los planes anuales de actividades que le sean encomendados por la Dirección Técnica
- Realizar implementación, seguimiento y control a los programas y proyectos una vez aprobados
- Ejecutar y poner en práctica las decisiones y recomendaciones de los Órganos Máximos de Dirección, de la Gerencia General y de la Dirección Técnica
- Asesorar a la Federación en todos los aspectos técnicos relativos a los productos que se representa
- Formular y sustentar proyectos para lograr su financiamiento por instituciones del orden nacional o internacional, de carácter oficial o privado, a solicitud de la Gerencia y la Dirección Técnica
- Evaluar de manera continua los avances y resultados de los proyectos aprobados y en general, del plan anual de actividades
- Revisar y controlar el presupuesto de los proyectos en ejecución
- Evaluar y solicitar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados, de acuerdo con el presupuesto aprobado
- Supervisar la utilización de materiales, equipos y en general, todos los activos involucrados en los programas y proyectos asignados
- Participar conjuntamente con la Dirección Técnica en la elaboración, evaluación y control de los aspectos técnicos relativos a contratos y convenios suscritos
- Coordinar actividades técnicas e intercambiar información de carácter económico, técnico y científico con las demás áreas de FENALCE
- Mantener contacto permanente con todas las instituciones de carácter oficial o privado, nacional e internacional, que ofrecen oportunidades de intercambio económico, conocimientos, experiencias, tecnología y demás temas de interés para el desarrollo del sector
- Asistir a reuniones técnicas y de políticas que tengan injerencia con los productos que representa la FENALCE, en coordinación con la Dirección Técnica

Deberes del área

- Rendir y sustentar informes acerca del avance y resultados de los programas y proyectos asignados, ante la Gerencia General, Dirección Técnica y los Órganos Máximos de Dirección
- Dar soporte técnico a la Gerencia General, Dirección Técnica, Departamento Económico y los demás profesionales independientes
- Presentar Informes de gestión semestrales y consolidados de los proyectos asignados a la Dirección de Proyectos

Sedes y Áreas

La sede principal de la Dirección de Proyectos esta ubicada en Cota (Cundinamarca) en esta oficina se recopila y consolida toda la información de los programas y proyectos. Se realizan trabajos técnicos en los departamentos de: Cesar, Bolivar, Sucre, Cordoba, Antioquia. Santander, Quindio, Valle, Boyaca, Cundinamarca, Tolima, Huila Nariño y Meta

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 8:00 am - 5:00 pm

Metas y Objetivos

Formular y evaluar en Coordinación con la Gerencia General y la Dirección Técnica, programas, proyectos y propuestas técnicas y científicas para beneficio del sector y sustentarlas ante los Órganos Máximos de Dirección

FUNCIONARIO	CARGO	EXT.	CORREO
Deiby Petro	Director de Proyectos	Tel: 7428755 Ext 219. Cel: 3124802041	dpetro@fenalcecolombia.org
Mónica M. Sierra	Asistente de Proyectos	Tel: 7428755 Ext 230. Cel: 376371839	msierra@fenalcecolombia.org



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones del área

- Elaboración y presentación de la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación.
- Responder por información y requerimientos de los entes gubernamentales; como son los planes de mejoramiento ante la Contraloría General de la República, en lo que compete al área Contable y demás información legal de los Fondos Parafiscales.
- Analizar los balances de prueba y los resultados de las operaciones financieras de los Fondos Parafiscales para presentar y sustentar los Estados Financieros a la Comisión Nacional de Fomento.
- Presentar y sustentar los Informes Financieros, como son: Balance General, Estados de Resultados, Notas a los Estados Financieros, Estado de Cambios en la Situación Financiera, de Patrimonio y Flujos de Efectivo, al Órgano Máximo de los Fondos Parafiscales u otras Instituciones de Control o Financieras.
- Analizar, intercambiar opiniones emitir conceptos conjuntamente, con la Auditoría interna, acerca de la información y los resultados de los Estados Financieros.
- Coordinar y Certificar el envío de los Estados Financieros a la Contraloría General de la República y atender sus requerimientos en materia contable.
- Preparar las declaraciones tributarias Nacionales e impuestos municipales, se pasan para revisión al Auditor Interno y posterior presentación.
- Preparar y presentar la Información Exógena
- Realizar el procedimiento de causación de las Inversiones temporales en cuanto a constitución y/o cancelación, con su respectivo interés y elaborar cuadros en Excel
- Causar cuentas de orden y confrontar con presupuesto la ejecución presupuestal de cada programa de los Fondo Parafiscal.
- Atender y preparar los requerimientos, sobre aspectos contables, que hagan los organismos de control interno/Auditoría Interna.
- Planear las actividades en cuanto a vencimientos y organizar el calendario anual sobre legislación tributaria.
- Elaboración de los cálculos semestrales de porcentajes de retención en la fuente, respecto a salarios.
- Cotejar las Provisiones contra la consolidación de Prestaciones sociales.
- Administración de la información de los activos fijos de los Fondos Parafiscales
- Atender y resolver inquietudes de las demás dependencias de los Fondos Parafiscales, sobre información Contable.
- Coordinar el aporte de forma oportuna, de la información contable que soliciten funcionarios de Fenalce y Fondos Parafiscales.
- Recibir los documentos de presupuesto y revisar requisitos exigidos por la norma con sus firmas de aprobación y revisión

Revisar, analizar y causar en el sistema diariamente las cuentas de cobro, facturas, anticipos, legalizaciones y demás documentos contables correspondientes a los ingresos, egresos de los Fondos Parafiscales, teniendo en cuenta los respectivos impuestos y descuentos.

Imprimir mensualmente listados auxiliares con previa revisión y análisis, para la elaboración del cuadro resumen de las cuentas de orden y digitarlo para observar la ejecución de los proyectos que manejan los Fondos Parafiscales.

Correr el proceso de provisiones de prestaciones sociales para revisarlas y analizarlas por centro de costos y terceros e imprimir mensualmente los listados correspondientes.

Imprimir los listados, revisar y analizar para efectuar los respectivos ajustes si los hay de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales corridos por el sistema automáticamente por gestión humana.

Elaborar cuadro para actualizar, verificar, registrar la contabilización de las inversiones, rendimientos de las mismas con base en la información suministrada por tesorería, igualmente con todos los documentos recibidos para cierre mensual de balance.

Causar los ingresos, gastos bancarios, según los extracto para preparar y elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.

Registrar en el módulo de activos fijos las compras, retiros y/o novedades de los activos y correr el proceso mensualmente de las depreciaciones en el sistema.

Depurar, revisar, analizar y elaborar los formatos para reportar la información exógena, anualmente de los Fondos Parafiscales para la DIAN.

Verificar y conciliar mensualmente los ingresos por recaudo de Cuota de Fomento, intereses entre Contabilidad y Cuota de Fomento, hacer los ajustes y/o reclasificaciones necesarios para el cierre. Suscribir las respectivas actas entre los responsables avalada por el Señor Auditor Interno de los Fondos Parafiscales.

Organizar y archivar los documentos procesados y contabilizados de acuerdo a tipos de documentos y según lo establecido en las Tabla de Retención Documental (TRD).

Imprimir libros oficiales y reportes contables para revisión del contador y demás personas autorizadas, organizarlos y archivarlos a diario y de manera mensual.

Deberes del área

El Departamento de Contabilidad tiene como deberes presentar de forma eficaz y oportuna la medición y el análisis de las operaciones donde se demuestra la realidad económica y financiera de los Fondos Parafiscales, esto para facilitar la toma de decisiones y llevar un control acorde a los presupuestos para un normal funcionamiento de los recursos de dichos fondos.

Presentar la información registrada a los entes que nos vigilan con previo análisis y eficiencia.

Presentar dentro de los plazos requeridos los impuestos, informes y/o requerimientos que nos exige la ley y los entes que vigilan los Fondos Parafiscales

Reportar los informes financieros trimestralmente a la Contaduría General de la Nación.

Atender las visitas de la Contraloría General de la Nación.

Sedes y Áreas

La sede principal de la Oficina Departamento de Contabilidad esta ubicada en Cota (Cundinamarca) en esta oficina se recopila toda la información contable de los programas, gastos generales, gastos de personal, ingresos de cuota de fomento, información proveniente del departamento de tesorería y todo lo que se refiere a gastos que llegan de las regionales y de otros departamentos, para su causación y posterior pago.

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 7:00 am - 4:00 pm

Metas y Objetivos

El objetivo principal del Departamento de Contabilidad es reflejar en forma fidedigna, veraz, oportuna y eficaz la realidad financiera de las operaciones de los Fondos Parafiscales. Para cumplir con los informes y requerimientos que nos exige la ley tributaria. Así mismo, las metas de nuestro departamento es dar cumplimiento de todas las actividades propias dentro de los plazos y fechas estipuladas por la ley.

FUNCIONARIO	CARGO	TELEFONO	CORREO
SANDRA PATRICIA PAREDES GONZÁLEZ	Contadora General	Tel: 7428755 Ext 212	sparedes@fenalcecolombia.org
BLANCA OLIVA PACHON CAÑON	Auxiliar Contable	Tel: 7428755 Ext 208	bpachon@fenalcecolombia.org
ANA ISABEL CANO	Auxiliar Contable	Tel: 7428755 Ext 234	acano@fenalcecolombia.org



DEPARTAMENTO DE RECAUDO

Funciones del área

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de la cuota parafiscal de los Fondos de Fomento administrados por FENALCE, acorde a la normatividad vigente y velando por la sostenibilidad e incremento del recaudo.

Deberes del área

- Realizar análisis de la información obtenida con respecto a la producción nacional y lineamiento de recaudo.
- Planear actividades, proyectar metas e implementar estrategias para el recaudo.
- Realizar seguimiento a las actividades del recaudo.
- Controlar la ejecución del recaudo.
- Realizar validaciones de los pagos de recaudo.
- Revisar y tomar de decisiones que conlleven al mejoramiento permanente de la gestión.
- Generar acciones de mejoramiento.

Sedes y Áreas

El departamento de recaudo esta ubicado en Cota (Cundinamarca) y se tienen 8 asesores de recaudo divididos en ocho zonas.

Horario de Atención al Público

Funcionarios de Cota:

- De lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Hora de almuerzo: 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.
Hora de almuerzo: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Metas y Objetivos

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de la cuota parafiscal de los Fondos de Fomento administrados por FENALCE, acorde a la normatividad vigente y velando por la sostenibilidad e incremento del recaudo.

FUNCIONARIO	CARGO	TEL	CORREO
Hermann Ernesto Mantilla González	Director de recaudo	Tel: 7428755 Ext 225. Cel: 3125219942	hmantilla@fenalcecolombia.org
Sonia Catalina Gómez González	Asistente Nacional de Recaudo	Tel: 7428755 Ext 216. Cel: 3124802047	sgomez@fenalcecolombia.org
Monica Patricia Galvan Mercado	Zona 1 (Cereté) Córdoba – Atlántico – Bolívar – Cesar – Guajira – Sucre – Magdalena	3108033535	mgalvan@fenalcerregional.org
Juan Diego Ospina Loaiza	Zona 2 (Medellín) Antioquia	3124802046	jdospina@fenalcerregional.org
Diana Marcela Muñoz Paz	Zona 3 (Bugá) Caldas – Quindío – Risaralda – Valle del Cauca	3164817817	dmunozp@fenalcerregional.org
Ivan Camilo Betancourth Ortegón	Zona 4 (Ibagué) Tolima Leguminosas - Santander - Norte de Santander	3124802040	ibetancourth@fenalcerregional.org
Fabian Alberto Avella Rojas	Zona 5 (Bogotá) Casanare – Cundinamarca - Meta	3202312159	favella@fenalcerregional.org
Yury Tatiana Olave Falla	Zona 6 (Espinal) Tolima Cereales - Caquetá - Cundinamarca - Huila	3176548737	tolave@fenalcerregional.org
Jorge Alberto Villota Gamboa	Zona 7 (Pasto) Nariño – Cauca - Putumayo	3188831441	ivillota@fenalcerregional.org
Edgar Arturo Forero Henao	Zona 8 (Bogotá) Cundinamarca - Boyacá - San Juanito - El Calvario	3174321112	eforero@fenalcerregional.org
Juan Sebastián Gutiérrez Patiño	Auxiliar de Recaudo I	Tel: 7428755 Ext 238.	jgutierrez@fenalcecolombia.org
Carmen Rosa Rubiano Fernández	Auxiliar de Recaudo II	Tel: 7428755 Ext 218	crubiano@fenalcecolombia.org





Oficina de Sistemas

Funciones del área

Brindar a los procesos sistemas efectivos, para que cuenten con medios sistematizados de trabajo confiables, como apoyo a sus labores diarias.

Deberes del área

- Evaluar las necesidades de los funcionarios de la Organización.
- Implementar soluciones de Hardware y software, acordes a las necesidades de los funcionarios.
- Realizar un seguimiento a las soluciones implementadas.
- Programar y ejecutar un mantenimiento periódico al Hardware y Software de la Organización.
- Llevar un control detallado de Hardware y Software.
- Implementar políticas de copias de seguridad.
- Administrar y mantener las Bases de Datos.
- Brindar soporte continuo a los usuarios de los sistemas.
- Administrar los servidores de la Organización.
- Realizar seguimiento y control de la ejecución de actividades y recursos.
- Tomar acciones y decisiones para mejorar continuamente.

Ubicación

Cota, Cundinamarca, Kilómetro 1 vía Cota - Siberia, Vereda El Abra

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 8:00 am -5:00 pm

AREA	FUNCIONARIO	CARGO	EXT.	CORREO
SISTEMAS	FREDY RIVEROS BEJARANO	ANALISTA DE SISTEMAS	Tel: 7428755 ext 214	friveros@fenalcecolombia.org

Dirección de Recaudo, Financiera y Presupuestal

Funciones del área

Elaborar, registrar, controlar la ejecución presupuestal de los fondos parafiscales, brindar los informes respectivos a los organismos de control y otras entidades, presentar los EEFF al organo maximo de direccion de los fondos parafiscales y dar cumplimiento con el recaudo de la cuota de fomento parafiscal de acuerdo a los presupuestos aprobados para cada vigencia,

Deberes del área

1. Revisar y Elaborar los presupuestos de la planta de personal de los Fondos Parafiscales y Fenalce, para revisión y aprobación preliminar de la Gerencia General, anual.
2. Analizar, Procesar y Registrar la información presupuestal de Ingresos y Gastos de los Fondos Parafiscales y Fenalce, los ingresos mensuales y los gastos a diario.
3. Analizar, procesar y presentar trimestralmente la ejecución de ingresos, gastos e inversiones de los Fondos Parafiscales y Fenalce.
4. Procesar la información y presentar los análisis de la ejecución financiera y presupuestal, de los Fondos Parafiscales, Fenalce y demás convenios suscritos con otras instituciones diario según se requiera.
5. Controlar y tomar medidas correctivas acerca de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, las veces que sea necesario o cada vez que se requiera.
6. Ejecutar las acciones de ajuste del presupuesto de acuerdo con las decisiones emanadas de los órganos de dirección, trimestralmente según el caso.
7. Consolidación del presupuesto anual.
8. Preparar y presentar oportunamente el presupuesto anual de inversiones y gastos, en el trabajo coordinado con las demás áreas misionales de apoyo, anualmente.
9. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto, el acuerdo de cierre de presupuesto anual y trimestral o sus ajustes de los Fondos Parafiscales.
10. Preparar Informes semestrales de Gestión y los demás requeridos por entes de control.
11. Presentar y sustentar ante los órganos de dirección, los informes sobre la ejecución y comportamiento presupuestal y financiero trimestral, semestral o anual.1. Planear y controlar la generación oportuna de los pagos sobre obligaciones previamente contraídas por los Fondos Parafiscales y Fenalce.

Ubicación

Cota, Cundinamarca, Kilómetro 1 vía Cota - Siberia, Vereda El Abra

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 8:00 am -5:00 pm

Metas y Objetivos

El objetivo principal es tener aprobados los presupuestos de ingresos y gastos entes del primer de enero de cada vigencia, controlar el presupuesto tanto de ingresos y gastos, controlar el recaudo y el cumplimiento de las metas de recaudo con sus respectivos indicadores y presentar los informes respectivos a los organismos de control

ENTIDAD	AREA	FUNCIONARIO	CARGO	EXT.	CORREO
FENALCE	PRESUPUESTO Y RECAUDO	HERMANN MANTILLA	DIRECTOR DE RECAUDO Y PRESUPUESTO	Tel: 7428755 ext 225	hmantilla@fenalcecolombia.org

Departamento Económico y Apoyo a la Comercialización

Funciones del área

- Consolidar la información relacionada con el desempeño del sector cerealista y de leguminosas de manera actualizada, que permita informar a distintos agentes que intervienen en el sector (agricultores, industriales, desarrolladores de políticas, la academia y demás entidades de apoyo) facilitando la toma de decisiones relacionadas con el mismo.
- Planear, diseñar, coordinar, ejecutar y apoyar el desarrollo de los programas sectoriales que desarrolle un tercero, dentro del marco de apoyos e incentivos dada la situación que afronte el sector de cereales y/o de leguminosas representado por FENALCE.
- Atender solicitudes de información recibidas de los clientes, grupos, entidades públicas o privadas y demás partes interesadas, con respecto a indicadores económicos utilizados y procesados por el departamento de Información Económica y Estadística.
- Publicar mensualmente, a modo de revista, toda la actualidad mes a mes referente a la situación económica de los cereales y leguminosas representados por FENALCE. Se busca brindar información concreta y plausible sobre los principales cereales representados por FENALCE.
- Producir y/o compilar contenido apropiado, suficiente y pertinente para construir una publicación trimestral sobre el sector de cereales y leguminosas, que permita mantener informado al productor nacional.
- Mantener el sitio Web de la Federación actualizado con información sectorial tanto nacional como internacional de interés para los agricultores, entidades relacionadas con el sector agrícola y el público en general que requiera consultas sobre el subsector.

Deberes del área

- Actualizar y alimentar el centro de información.
 - Responder información solicitada por el público en general.
 - Divulgación de información en conferencias y reuniones pertinentes.
- Hacer seguimiento de la Política Sectorial y de Instrumentos de Apoyo al Sector y divulgación de los mismos
 - Apoyo logístico para la ejecución de actividades de FENALCE
- Publicar diaria de información de precios internacionales, precios diarios y costos de importación.
- Divulgar información de interés para los agricultores de cereales a través de la página Web o correo electrónico.
 - Desarrollar el informe trimestral de "Coyuntura en Cereales y Leguminosas".
 - Desarrollar el informe mensual de "Perspectivas en Cereales y Leguminosas".
- Publicar semestralmente "Indicadores en Cereales y Leguminosas" en CD y en la página Web.
 - Publicación de El Cerealista

Ubicación

La sede principal de la Dirección de información estadística y apoyo a la comercialización está ubicada en Cota (Cundinamarca) en esta oficina se recopila toda la información estadística relacionada con el sector. Se realiza apoyo a los productores en las oficinas regionales de Córdoba, Meta, Tolima, Valle del Cauca y Cesar – Sur

Horario de Atención al Público

Lunes a Viernes de 8:00 am -5:00 pm

Metas y Objetivos

Proveer a los agricultores y entidades vinculadas a la actividad en cereales y leguminosas de información económica, técnica, estadística y en general de coyuntura del subsector, confiable y oportuna, de tal forma que estas puedan mantenerse informados de aspectos coyunturales y transversales del subsector y así poder tomar decisiones de siembra, de inversión o de política de manera eficiente.

FUNCIÓNARIO	CARGO	TEL	CORREO
HENRRY EDUARDO VARGAS ZABALETA	Director	3124802044Tel: 7428755 Ext 227	iquirega@fenalcecolombia.org
DIANA YURANI TORRES GARCIA	Asistente	3124802044Tel: 7428755 Ext 205	dtorres@fenalcecolombia.org
JUAN SEBASTIAN VIVEROS	Asistente	3124802044Tel: 7428755 Ext 209	jviveros@fenalcecolombia.org
JOHN EVER BALAMBA BENAVIDES	Asistente	3124802044Tel: 7428755 Ext 210	jbalamba@fenalcecolombia.org