LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre, el

INSTITUTO NACIONAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Villavicencio, Meta

Aprobado y con reconocimiento oficial por la Gobernación del Meta y la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 984 del 18 de Noviembre de 1999
JORNADA TARDE

C O N F I E R E A :

VELEZ GONZALEZ DEYCI YORMARI

T.I. No. 940508-07694 de Villavicencio

E L T Í T U L O D E :

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 ley 115 de 1994)
según los planes y programas vigentes

PABLO AUGUSTO VELEZ CONTRERAS
Rector

ADRIANA ELENA VASQUEZ SALVIS
Secretaria

Anotado al Folio No. 02 Libro de Registro No. 08 Acta No. 08
Dado en Villavicencio - Meta a 3 de Diciembre de 200

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Confiere el Título de

Química Farmacéutica

a

Deyci Yormari Vélez González

C.C. 1.121.911.394 de Villavicencio

quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello, y previa toma del juramento de rigor, otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de abril de 2018

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No. 4695, Folio 14 del Libro de Diplomas No. 7
de la Sede de Bogotá, Facultad de Ciencias

0162742

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Deyci Yormari Velez González

C.C. 1.121.911.394 expedida en Villavicencio

ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le otorga el título de

Especialista En Alta Gerencia

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 23 días del mes de noviembre de 2022.

Rector

Martha Quiceno

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado N° 17998
Registro N° 17998

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

Registro Oficial
Anotado al folio 523 Libro 10
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 25 Mes 11 Año 2022

D-0004703

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2025

CONSTANCIA DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, corporación de naturaleza privada, con Funciones Públicas delegadas según Resolución. No. 00000087 de 2015, sin ánimo de lucro, autónoma y de plena capacidad legal, con PERSONERÍA JURÍDICA No. 128 de 1937 y NIT. 860.037.402-8.

HACE CONSTAR:

Que verificada la información a la fecha de expedición del presente certificado de antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, Se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO con su número de identificación.

DEYCI YORMARI VÉLEZ GONZÁLEZ
Cédula de ciudadanía No. **1121911394**

No se encuentra reportado (a) en ninguna investigación ética o disciplinaria ante nuestra organización igualmente no ha sido sancionado (a) por ningún acto que esté tipificado en el Código de Ética del Químico Farmacéutico, como un acto que esté en contra de la ética farmacéutica.

De acuerdo con la ley 212 de 1995 y la ley 1164 de 2007 la tarjeta profesional y la inscripción en el ReTHUS es vigente siempre y cuando no se presenten sanciones que determinen lo contrario.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado con destino:

Instituto Nacional De Vigilancia De Medicamentos Y Alimentos – INVIMA

Atentamente,

FEDERMAN NUÑEZ PARRA
COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS DE COLOMBIA
PRESIDENTE - REPRESENTANTE LEGAL
2024-2026

Resultado General -2026-01-14--12:19:51 PM -2026-01-14--12:22:39 PM -2026-01-14--12:24:21 PM -2026-01-14--12:27:08 PM

Tipo Documento	No. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	V
CC	1121911394	DEYCI	YORMARI	VELEZ	GONZALEZ	Vigente	

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1121911394 registra La siguiente información:

2026-01-14--12:27:08 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	FARMACIA	2018-09-18	8424	Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

MINSALUD GOBIERNO DE COLOMBIA

Identificación Única del Talento Humano en Salud
Químico Farmacéutico

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia



DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ
CC 1121911394
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BOGOTÁ D.C.
Fecha Expedición Diploma: 2018-04-13
Fecha de Inscripción del Rethus: 2018-09-18

01629

Deyci Yormari Vélez González

FIRMA TITULAR

"Esta tarjeta es un documento público y se expide de conformidad con la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010".

"Si esta tarjeta es encontrada, favor devolverla al Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia. Carrera 16 No. 31A 30 Tel. 7501142 Bogotá D.C."

Lucia Ayala Rodríguez
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICACIÓN No. 1043

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **DEYCI YORMARI VÉLEZ GONZÁLEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.121.911.394**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 318 de 2024.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO QUÍMICO FARMACEUTICO EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES, Y PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS FARMACÉUTICOS PARA LA EMISIÓN DE REGISTROS SANITARIOS, PRINCIPALMENTE DE ALTA COMPLEJIDAD Y O MAYOR RIESGO, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN LOS PROCESOS DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 33.132.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Adelantar la revisión documental y proyectar revisar la evaluación técnico-farmacéutica a tas solicitudes relacionadas con Registra Sanitario y trámites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal; vigente; de acuerdo con el plan de trabaja coordinado par el supervisor del contrato, que incluyen entre otras, solicitudes relacionadas con Registra Sanitario y trámites asociadas en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente de alta complejidad y/o mayor riesgo. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios en los aplicativos institucionales, producto de la evaluación de los registros sanitarios y trámites asociados que le sean asignadas por el supervisor del contrato y gestionar su emisión. 3. Apoyar en la realización de las visitas de evaluación farmacéutica relacionadas con el trámite de registra sanitarios. cuando se requiera, cie acuerdo con la normatividad aplicable vigente. 4. Registrar y actualizar la información correspondiente a los trámites y actividades derivadas de registros. 5. Apoyar en la construcción de los lineamientos (procedimientos, reglamentos, guias, formatos) y mesas de trabajo que regulan el registro sanitario de los medicamentos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Brindar apoyo en (a resolución de las inquietudes, peticiones, consultas solicitudes de conceptos, respecto de registros sanitarios y demás trámites asociados retacionad05 con el objeto del presente contrato.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 957 de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA, EN LA EVALUACIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.

FECHA DE INICIO: 12 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 9.939.600,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la revisión y proyectar conceptos técnicos sobre la documentación presentada del módulo de calidad, por los usuarios para la obtención de registros sanitarios y trámites asociados, de todos los niveles de riesgo de producto. conforme a la normatividad sanitaria vigente y de acuerdo con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Proyectar los actos administrativos con la información farmacéutica en las solicitudes de registro sanitario de medicamentos de síntesis química, biológicos, Fitoterapéuticos y suplementos dietarios de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 3. Apoyar en las respuestas a las consultas de los interesados que estén relacionadas con el objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con trámites asociados de registros sanitarios de medicamentos de síntesis química, biológicos, Fitoterapéuticos y suplementos dietarios de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 5. Apoyar en las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto contractual.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 125 de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LA EVALUACIÓN FARMACOLÓGICA, AGENDAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD, BIODISPONIBILIDAD-BIOEQUIVALENCIA DE LOS REGISTROS SANITARIOS QUE REQUIEREN CONCEPTO DE LAS SALAS DE LA COMISIÓN REVISORA.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 31 de diciembre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($55.220.000,00).**

Es de aclarar que la señora **DEYCI YORMARI VÉLEZ GONZÁLEZ recibió el contrato en cesión** a partir del 20 de junio de 2025, por valor total de: **VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 20.799.533,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 26 de noviembre de 2025, se adicionó al contrato la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 6.442.333,00),** para un valor total del contrato de: **SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 61.662.333,00), se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 31 de diciembre de 2025.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus

obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en el estudio, agendamiento de las solicitudes de trámites de modificación que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora, así como en la evaluación Farmacológica de seguridad y eficacia de los tramites de Registro Sanitario de síntesis Química y Productos Biológicos, de acuerdo con la documentación técnica científica aportada por los interesados de conformidad con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos y actos administrativos con la información correspondiente a la evaluación Farmacológica de seguridad y eficacia de los trámites de Registro Sanitario de síntesis Química y Productos Biológicos de acuerdo con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo en respuesta de las consultas y solicitudes de los interesados que estén relacionadas con registros sanitarios y/o las distintas modificaciones de los niveles de riesgo de productos Biológicos, de Síntesis Química de conformidad con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la atención a usuarios en temas relacionados al objeto contractual de conformidad con lo asignado por el supervisor del contrato. 5. Actualizar las bases de datos relacionadas con trámites de registros sanitarios y/o modificaciones de productos Biológicos, de Síntesis Química, de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 6. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo relacionadas con el objeto contractual a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de diciembre de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario

QUIMICA ALEMANA LTDA
NIT 860 077 726-1

CERTIFICACION

La señora **DEYCI YORMARI VÉLEZ GONZÁLEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.121.911.394** , trabajo en esta empresa con los siguientes contratos fijos:

1. 26 de agosto de 2024 a 31 de diciembre de 2024
   Cargo: Química Farmacéutica
   Cargo: a partir del 25 de Octubre de 2024 su cargo fué Directora Técnica de Producción

2. 13 de enero de 2025 a 3 de junio 2025
   Cargo: Directora Técnica de Producción

El Objetivo general del cargo fue Dirigir, coordinar y controlar los procesos productivos de la Empresa, garantizando el cumplimiento de los estándares de eficiencia y calidad establecidos bajo la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Representar a la Compañía ante los Entes Reguladores nacionales y locales.
- ✓ Respaldar con su firma la información técnica de los productos para efecto de solicitar, renovar o modificar las Notificaciones Sanitarias, así como, cualquier información de carácter técnico que deba presentarse a las autoridades competentes.
- ✓ Informar a la Gerencia con la debida anticipación, sobre el vencimiento de las Notificaciones sanitarias y realizar los trámites pertinentes para la renovación.
- ✓ Atender la visita de los Entes Regulatorios nacionales y locales
- ✓ Revisar, firmar y aprobar los registros de lotes de los productos (Batch Record)
- ✓ Aprobar los textos de artes de etiquetas y plegadizas de acuerdo con la legislación vigente para el tema.
- ✓ Dirigir la fabricación de cada producto de acuerdo con la formulación y especificaciones oficialmente aprobadas.
- ✓ Autorizar correctivos a las desviaciones encontradas en producción y hacer el seguimiento respectivo para garantizar su efectividad.
- ✓ Revisar y aprobar técnicamente la fabricación y el control de calidad de los productos
- ✓ Elaborar anualmente los cronogramas de todas las actividades relacionadas para cumplimiento de las Buenas Prácticas de manufactura.
- ✓ Capacitar al personal en lo relacionado al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura Vigentes y en actividades especificas relacionadas con la producción.
- ✓ Programar la producción, requerida de acuerdo a solicitud de la Gerencia.
- ✓ Servir de apoyo al área de Calidad y Desarrollo en aquellos casos donde se inicié con un producto nuevo o el procedimiento sufra una desviación durante la ejecución del proceso, o en sus condiciones de calidad.
- ✓ Apoyar al Jefe de Aseguramiento de Calidad en la resolución de las quejas y reclamos, recibida por los clientes.

- ✓ Programar y hacer el seguimiento de cumplimiento para mantenimiento y calibración de equipos.
- ✓ Realizar la revisión de materias primas, insumos, equipos, instrumentos, implementos y accesorios necesarios para la fabricación de los productos y pasar requerimientos de ser necesario.
- ✓ Participar en las auditorias internas y externas, evaluación, calificación y selección de proveedores para el área de producción.
- ✓ Responder por el orden, aseo y buen comportamiento del personal del producción, así como, del cumplimiento de la norma en Buenas Prácticas de Manufactura.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año 2025, por solicitud de la Interesada.

Atentamente,

LUZ MARLEN RODRIGUEZ SANDOVAL
Jefe de Recursos Humanos

C.C. HOJA DE VIDA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 471

EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **DEYCI YORMARI VÉLEZ GONZÁLEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.121.911.394,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 318 DE 2024.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO QUÍMICO FARMACEUTICO EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES, Y PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS FARMACÉUTICOS PARA LA EMISIÓN DE REGISTROS SANITARIOS, PRINCIPALMENTE DE ALTA COMPLEJIDAD Y O MAYOR RIESGO, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN LOS PROCESOS DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 33.132.000).**

EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato,

deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Adelantar la revisión documental y proyectar y/o revisar la evaluación técnico-farmacéutica a las solicitudes relacionadas con Registro Sanitario y trámites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente; de acuerdo con el plan de trabajo coordinado por el supervisor del contrato. que incluyen entre otras, solicitudes relacionadas con Registro Sanitario y trámites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente de alta complejidad y/o mayor riesgo. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios en (os aplicativos institucionales, producto de la evaluación de los registros sanitarios y trámites asociados que le sean asignadas por el supervisor del contrato y gestionar su emisión. 3. Apoyar en la realización de las visitas de evaluación farmacéutica relacionadas con el trámite de registro sanitarios, cuando se requiera, de acuerdo con normatividad aplicable vigente. 4. Registrar y actualizar la información correspondiente a los trámites y actividades derivadas de registros sanitarios, en las herramientas tecnológicas y bases de datos institucionales. 5. Apoyar en la construcción de los lineamientos (procedimientos, reglamentos guías, formatos) y mesas de trabajo que regulan el registro sanitario de los medicamentos, de conformidad con la normatividad Vigente. 6. Brindar apoyo en la resolución de las inquietudes, peticiones, consultas o solicitudes de conceptos, respecto de registros sanitarios y demás trámites asociados relacionados con el objeto del presente contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 21 de junio de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A
Profesional Universitario CARLOS ESTUPIÑAN

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario NRS

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Grupo Nacional de Registro y Control - Oficina Asesora de Personal

EL COORDINADOR DEL GRUPO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA OFICINA DE PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

No. 02348- GNREC-OFPE-2023

Nombres: DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ
Cédula: 1.121.911.394 de VILLAVICENCIO - META
Fecha Ingreso: 04 octubre 2018 Fecha Retiro: 05 febrero 2023
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE Grado: 11
Dependencia:

CARGOS DESEMPEÑADOS

DENOMINACIÓN	COD	GR	DEPENDENCIA	POSESIÓN	DEJACIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE	3112	11	GRUPO DE TOXICOLOGIA FORENSE -D.R.BOGOTA	01-dic-2021	05-feb-2023
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE	3102	10	GRUPO DE TOXICOLOGIA FORENSE -D.R.BOGOTA	06-oct-2018	30-nov-2021
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE	3102	10	DIRECCION REGIONAL BOGOTA	04-oct-2018	05-oct-2018

Que revisada la historia laboral, a folios 80,81y 82 reposan las funciones de los cargos desempeñados, de acuerdo a los periodos laborados, establecidos en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, aprobados mediante: Acuerdo 09 del 30 de mayo de 1994, Resolución No. 000739 del 09 de octubre de 2007, Resolución No. 000177 del 26 de marzo de 2019 y, Resolución No. 00729 del 17 de noviembre de 2021.Adjunto tres (3) folios digitales.

Se expide en Bogotá, D.C., el: 18-diciembre-2023 con destino a: FINES PERSONALES

GONZALO SANTIAGO GUERRERO

Generado por: SIRLEY PEREZ GUTIERREZ - GRUPO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	**DIRECCIÓN GENERAL** **SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL**	CÓDIGO N° 05 – 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: 2018 - 09 - 05

CARGO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE GRADO : 10

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)

1. Los informes periciales se emiten oportunamente, fundamentados en el método científico y de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos estandarizados de trabajo.
2. Los manuales de procesos, procedimientos estandarizados de trabajo, registros y documentos, se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
3. Los planes, programas y proyectos del área de competencia, se diseñan, organizan, coordinan, ejecutan y controlan, de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la prestación del servicio.
4. Los elementos de prueba se clasifican, manejan y se conservan, de acuerdo con el manual de cadena de custodia.
5. Los documentos relacionados con los informes de carácter técnico, administrativo y estadístico se elaboran oportunamente, de acuerdo con los características de la información requerida
6. La capacitación en materia de medicina legal y ciencias forenses, cumple con los requerimientos de las mallas académicas y con los programas establecidos para pregrado, postgrado y educación continuada.
7. Los documentos de estudios y de proyectos de investigación están acorde con las líneas de investigación científica y con las necesidades institucionales de prestación del servicio.
8. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo se operan de acuerdo con el manual técnico respectivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Penal
Sistema Penal Acusatorio
Manuales de Procesos.
Procedimientos Estandarizados de Trabajo.
Norma ISO 17025
Norma NTCGP 1000
Manuales de Administración de Equipos.
Informática básica.
Normas Técnicas en Áreas de su especialidad.
Metodologías de Investigación Científica.

Deyci Yormari Vefer.
1121911394 V/cio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título de formación Profesional o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Premium
Health Pharma
Medicamentos alternativos para tu salud

Bogotá, 13 de diciembre de 2023

PREMIUM HEALTH PHARMA S.A.S
NIT 900815367-0

CERTIFICA QUE:

La señora **DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.121.911.394,** laboró con **PREMIUM HEALTH PHARMA S.A.S,** a través de un **Contrato de MANO DE OBRA O LABOR,** en el cargo de **QUIMICA FARMACEUTICA,** desde el 08 de febrero de 2021 hasta el 10 de mayo de 2021 y del 21 de septiembre de 2021 hasta el 20 de agosto de 2022, su retiro fue voluntario.

Las funciones asignadas a su cargo fueron:

- Implementación de Sistema de Gestión de Calidad en lineamientos para la certificación en Buenas Practicas de Elaboración (BPE) y Buenas Prácticas de Manufactura para Medicamentos Homeopáticos (BPMMH).
- Auditorías internas y Programa de Gestión de Calidad
- Ejecución de programa de capacitaciones

La presente certificación se expide a nombre del interesado, el día trece (13) del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

PREMIUM HEALTH PHARMA
NIT 900815367-0

Claudia Pineda Guzmán
Claudia Pineda Guzmán
Directora Administrativa y Financiera

FIRMA DE RECIBIDO

Copia: Hoja de vida

HUDEN®

Bogotá, 18 de diciembre 2023

CERTIFICACIÓN A QUIEN INTERESE

Nos permitimos certificar que la señora **DEYSI YORMARI VELEZ GONZALEZ** con cedula de ciudadania **1.121.911.394**, laboró con nosotros desde el 08 de febrero de 2018 hasta el 01 de octubre del 2018, bajo el cargo de **DIRECCIÓN DE CALIDAD,** con las siguientes funciones a cargo.

- Dirigir el diseño e implementación de las políticas y estrategias en materia de Calidad, Procesos e Información de Gestión.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Elaboración aplicadas a productos, materiales, áreas, personal y procedimientos.
- Planificar y dirigir propuestas de proyectos de calidad, procesos y gestión de la información que permitan apalancar la estrategia de LABORTORIOS HUDEN S.A.S.
- Desarrollar, implementar y mantener la documentación técnica del laboratorio, en lo relacionado con el cumplimiento de normativa INVIMA, BPM Y BPE.
- Aprobar o rechazar los diseños, artes, impresos y empaques asignados a cada producto, desde el punto de vista de cumplimiento de las exigencias Técnicas y normativas vigentes.
- Seguir con los planes, documentación, capacitación, etc., para obtener la certificación en BPM y BPE
- Es responsable, junto con el director técnico, del proceso de retiro de productos del mercado, cuando asi se requiera.
- Hacer inspección y análisis fisicoquímicos a los materiales y Productos fabricados de acuerdo con sus características fisicoquímicas.
- Aprobar o rechazar la calidad de materiales, producto en proceso o producto terminado para cada uno de los lotes.
- Velar por que los contratos de fabricación realizados con otros laboratorios cumplan con las Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Elaboración.

HUDEN®

Se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de diciembre del 2023.

Cordialmente

LISBETH HEZBLEIDY CASTELLANOS ESCOBAR
Asistente de Gerencia
LABORATORIOS HUDEN S.A.S.
NIT. 900375833-2

HUDEN®
Nit. 900.375.833-2

CC: Archivo.

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	**DIRECCIÓN GENERAL** **SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL**	CÓDIGO N° 05 – 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: 2018 - 09 - 05

OFICINA DE PERSONAL INML Y CF
REGISTRO Y CONTROL - HISTORIA LABORAL
Folio No. 1 2 MAR 2019

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FORENSE
GRADO:	10
NO. DE EMPLEOS:	4
DEPENDENCIA:	DIRECCION REGIONAL BOGOTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL BOGOTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir los informes periciales de manera oportuna, eficaz y eficiente, para dar cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter profesional con base en la aplicación de los fundamentos que sustente una disciplina académica o especialidad.
2. Prestar los servicios médico – legales y de ciencias forenses que sean solicitados por los fiscales, jueces, policía judicial, defensoría del pueblo, el imputado o su defensor conforme a las exigencias de ley y demás autoridades competentes de todo el territorio nacional e internacional.
3. Efectuar análisis, exámenes, y emitir informes periciales y otros documentos en áreas de su especialidad que sean solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo con la reglamentación interna y la legislación vigente.
4. Participar en el desarrollo de los planes y programas docentes y de proyectos de investigación científica, en particular, referentes a la Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Asistir y sustentar informes periciales en audiencias por solicitud de autoridad competente.
6. Responder por la seguridad, conservación y salvaguarda de los Elementos Materia de Prueba y documentos relacionados para estudio, según manual de cadena de custodia y vigente.
7. Participar en la realización de auditorías, revisiones, monitoreos y supervisiones técnicas *al proceso* y/o los informes periciales de su respectivo par, de acuerdo a la norma técnica y pericia correspondiente
8. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la profesión del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto.

FICHA TÉCNICA DE EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Profesional Universitario Forense
Código:	3112
Grado:	11
No. de cargos:	
Unidad Organizacional:	Grupo Toxicología Forense - D.R Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Personal a cargo:	No
Ubicación geográfica:	Bogotá
Proceso:	Gestión del Servicio Pericial

II. GRUPO FUNCIONAL

Servicio pericial de toxicología forense.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el servicio pericial de toxicología forense, de acuerdo con normativa, manual de cadena de custodia, documentos del Sistema Integrado de Gestión y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Prestar servicio pericial de toxicología forense, de acuerdo con directrices institucionales, manual de cadena de custodia, normativa nacional e internacional y documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Administrar casos del servicio pericial de toxicología forense, de acuerdo con normativa y procedimientos.

Elaborar informes periciales, según normativa, documentos del Sistema Integrado de Gestión y lineamientos institucionales.

Asegurar la información pericial y epidemiológica en aplicativos institucionales, de acuerdo con documentos del Sistema Integrado de Gestión y lineamientos institucionales.

Rendir testimonio en audiencia de juicio oral, teniendo en cuenta normativa y documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Efectuar la manipulación y disposición de los reactivos, de acuerdo con normativa, procedimiento y ficha de seguridad.

Manejar equipos de laboratorio de acuerdo instructivo y manual de uso.

Asegurar la validez de los resultados emitidos en los informes, teniendo en cuenta procedimientos y normativa.

Manejar desechos o materia prima, de acuerdo con su competencia, normativa ambiental, procedimientos y lineamientos del sistema integrado de gestión.

Realizar ensayos de aptitud de los laboratorios, de acuerdo con lineamientos institucionales y documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Acompañar la validación de métodos de ensayo, de acuerdo con necesidades y procedimientos institucionales.

Contribuir en los procesos de contratación de bienes o servicios, de acuerdo con requerimientos, procedimientos y lineamientos institucionales.

Desarrollar actividades del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos.

2021-12-01

Desempeñar las demás funciones que le sea asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en cromatografía de gases, cromatografía líquida y espectrometría de masas.
Conocimientos en farmacología y toxicología.
Conocimientos en técnicas de extracción de sustancias ácidas, básica o neutras a partir de matrices biológicas.
Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
Incertidumbre de la medición.
Conocimiento en diseño experimental.
Validación de métodos analíticos.
Conocimiento metrológico.
Perito testigo.
Enfoque diferencial en el servicio forense.
Norma técnica NTC-ISO/IEC 17025.
Estadística básica y avanzada.
Normativa ambiental.
Inglés intermedio.
Técnicas de comunicación oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES O COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Compromiso con la institución Orientación al ciudadano Trabajo en equipo Aprendizaje permanente	Comunicación efectiva	Atención al detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en la disciplina que corresponda al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), según la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES): Química Farmacéutica o Química del NBC de Química y Afines. Título de posgrado en área(s) relacionada(s) con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	12 meses de experiencia profesional y 12 meses de experiencia relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	OFICIALIZACIÓN
Oficina de Personal, Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial	Dirección General.	Director General mediante Resolución No. 0000729 17 nov 2021

2021-12-01

82

Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-11-30

VELEZ GONZALEZ DEYCI YORMARI

2021-12-01

Yo Deyci Yormari Velez Gonzalez

Identificado(a) con CC 1121911394 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Grupo actual: Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora de las Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Fecha diligenciamiento: 2025-12-22

Declaración de ingreso

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima,** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos o, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto de la entrega de

bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo lo siguiente: "

ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses. *Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

Así mismo, el parágrafo del artículo 71 del código general disciplinario, establece que "***PARÁGRAFO.*** *Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto*

cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido."

(Marque con una X (según corresponda y/o aplique)

X Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario

X Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público

X Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad

X Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

1.1. Antecedentes con compañías y/o entidades públicas objeto de vigilancia del **Invima** y/o con los que el Invima haya tenido relaciones comerciales (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Razón Social	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio AAAA-MM-DD	Fecha fin AAAA-MM-DD
QUIMICA ALEMANA	DIRECTORA TECNICA	QUIMICA ALEMANA	NO VIGENTE	2025-01-13	2025-06-03
QUIMICA	DIRECTORA	QUIMICA	NO VIGENTE	2024-08-	2024-12-

ALEMANA	TECNICA	ALEMANA		26	31
PREMIUM HEALTH PHARMA	QUIMICA FARMACEUTICA	PREMIUM HEALTH PHARMA	NO VIGENTE	2021-09-21	2022-08-20
PREMIUM HEALTH PHARMA	QUIMICA FARMACEUTICA	PREMIUM HEALTH PHARMA	NO VIGENTE	2021-02-08	2021-05-10

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas en las cuales soy participe AAAA-MM-DD
AGRODIVERSO S.A.S.	SOCIO	2020-06-20

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

Aplica en caso de que un familiar cercano que esté vinculado con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima**:

Nombre de la persona	Descripción del potencial conflicto	Parentesco

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa si aplica):

1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa) y adjunte plan de acción e información asociada para el tratamiento del conflicto de intereses presentado:

INFORME A COORDINADORA DEL GRUPO DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES Y CERTIFICACIONES LABORALES CON FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATOS

Aceptar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral. El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece un principio en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Principio 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las principio previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia,

control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los exservidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.

Deyci Yormari Velez Gonzalez CC 1121911394

Nombre, Firma y Cédula

Yo, DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1121911394 expedida en VILLAVICENCIO, META, en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

3.Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4.Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web https://www.invima.gov.co/transparencia - Datos abiertos.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
    b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
    c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secretaria.

    La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el INVIMA, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento qué puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área técnica sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada según sea el caso como reservada, privilegiada y confidencial en los términos de las leyes aplicables por lo que me obligó a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la entidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio publico
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación
3. Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la entidad

Me obligó a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyen información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el INVIMA por cualquier motivo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (22) días del mes de diciembre del 2025.

CC 1121911394

Firma y Cédula

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la declaración de transparencia y conflicto de intereses de la señora **DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1121911394**, y quien suscribirá contrato de prestación de servicios, se verifica que no genera algún conflicto de intereses que impida o dificulte el desarrollo del objeto del contrato, quien manifiesta:

Nombre de la empresa: QUIMICA ALEMANA
Periodo de vinculación: 2025-01-13 al 2025-06-03
Cargo: DIRECTORA TECNICA

Nombre de la empresa: QUIMICA ALEMANA
Periodo de vinculación: 2024-08-26 al 2024-12-31
Cargo: DIRECTORA TECNICA

Nombre de la empresa: PREMIUM HEALTH PHARMA
Periodo de vinculación: 2021-09-21 al 2022-08-20
Cargo: QUIMICA FARMACEUTICA

Nombre de la empresa: PREMIUM HEALTH PHARMA
Periodo de vinculación: 2021-02-08 al 2021-05-10
Cargo: QUIMICA FARMACEUTICA

Por lo anterior, la profesional en mención no le será asignado ningún tipo de trámite correspondiente a este establecimiento, y en caso de que esto suceda por error humano, la profesional tiene la obligación de informar a su supervisor del contrato para que le sea retirado y se asigne a otro profesional.

Agradezco la atención prestada, y quedamos atentos a cualquier comentario.

Gloria Cecilia Peñuela S

GLORIA CECILIA PEÑUELA SANCHEZ
Coordinadora del Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	DEYCI YORMARI
Apellidos	VELEZ GONZALEZ
Fecha de Nacimiento	8/05/1994 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	dyvelezg@gmail.com
Teléfono	
Celular	3239786839

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	morticia addams
SMS para recuperar la contraseña	3239786839

Editar

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,*** con el fin de ejecutar el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE APOYO A LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, PRE- EVALUANDO LAS SOLICITUDES DE NUEVOS TRÁMITES O MODIFICACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y PRODUCTOS BIOLOGICOS, REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACION FARMACOLÓGICA APORTADA Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LAS SOLICITUDES PARA SER PRESENTADAS EN LA COMISIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL ASEGURAMIENTO SANITARIO.

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. en el mes de enero de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
	Código: GAD-GCT-FM16	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la documentación de **DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1121911394, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional de Química Farmacéutica.

Experiencia: La contratista cuenta con más de cuarenta (40) meses de experiencia profesional desde la Inscripción en el Rethús; en las siguientes áreas: Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación (servicio farmacéutico), producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, dirección técnica, análisis químico, certificación, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Nota: Aplica equivalencia del Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia profesional y viceversa, de conformidad con lo establecido en el artículo quinto de la Resolución N° 2024058878 del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima*"

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE APOYO A LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, PRE- EVALUANDO LAS SOLICITUDES DE NUEVOS TRÁMITES O MODIFICACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y PRODUCTOS BIOLOGICOS, REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACION FARMACOLÓGICA APORTADA Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LAS SOLICITUDES PARA SER PRESENTADAS EN LA COMISIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL ASEGURAMIENTO SANITARIO.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2026.

SANDRA MARÍA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

YORMARI

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:25:18 AM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121911394**

Apellidos y Nombres: **VELEZ GONZALEZ DEYCI YORMARI**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

YORMARI

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288586010

PIB
11:27:29
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121911394:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

YORMARI

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de enero de 2026, a las 11:26:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121911394
Código de Verificación	1121911394260114112635

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

COR

YORMARI

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 11:26:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121911394** y Nombre: **DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132502967** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121911394 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/12/2025 07:18 PM

Código Verificación: **D6N5UPBXS3**

Válida hasta: **23/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

[ ] Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

1121911394

Nombre de persona o empresa
DEYCI YORMARI VELEZ GONZALEZ

Nit / C.C.:
1121911394

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$61,662,333	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-01-27	2025-12-31	BOGOTA	
2	$33,132,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO QUIMICO FARMACEUTICO EN ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-23	2024-07-22	BOGOTA	
3	$9,939,600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO; PARA APOYAR A LA DIRE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-11-12	2024-12-31	BOGOTA	

Entidades

[Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.]

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!