

CIRCULAR EXTERNA 1000-022-2026

PARA: Personas naturales y jurídicas, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del sector de cosméticos, titulares de Notificaciones Sanitarias Obligatorias (NSO) de productos cosméticos, así como las empresas interesadas en asumir la titularidad de una NSO, que gestionen sus trámites a través de la plataforma InvimÁgil.

ASUNTO: Activación de las funcionalidades de reconocimiento, renovación y cesión de titularidad de Notificaciones Sanitarias Obligatorias (NSO) de productos Cosméticos en la plataforma InvimÁgil.

FECHA: 30 de septiembre de 2026

Estimados usuarios, emprendedores, empresarios y demás destinatarios:

Reciban un cordial saludo,

En el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento, evolución e incorporación de nuevas funcionalidades en la plataforma **InvimÁgil**, en concordancia con la Resolución 2025029237 del 17 de julio de 2025, *“Por la cual se adopta el modelo de regulación procompetitiva del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, y se establecen otras disposiciones”*, así como la Decisión 833 de 2018 de la Comisión de la Comunidad Andina, la Resolución 2108 de 2019 y demás disposiciones sanitarias aplicables, el INVIMA: informa la activación de nuevas funcionalidades en el **subsistema de NSO de cosméticos: reconocimiento, renovación y cesión de titularidad** de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO).

Estas funcionalidades dan continuidad a las previamente habilitadas para la gestión de Notificaciones Sanitarias Obligatorias de productos cosméticos en InvimÁgil y avanzan en la consolidación del ciclo de vida de la NSO dentro de la plataforma. En particular, la funcionalidad de **reconocimiento** comprende la homologación de NSO otorgadas por otros países miembros de la Comunidad Andina, la sistematización de reconocimientos previamente otorgados por el Invima y la gestión posterior de actuaciones asociadas a las NSO reconocidas, como su modificación, cesión de titularidad y renovación.

De esta manera, las empresas podrán, según corresponda, **acoger en Colombia códigos de NSO otorgados por otros países miembros de la Comunidad Andina, gestionar actuaciones posteriores sobre NSO reconocidas, renovar la vigencia de las NSO otorgadas en Colombia y transferir su titularidad**, conservando en cada caso las condiciones aplicables al código de identificación y a su vigencia. Estas actuaciones se gestionan de forma digital y, cuando corresponda, incorporan la firma electrónica del Formato CAN y el pago en línea.

A continuación, se presentan las particularidades, flujos y recomendaciones relacionadas con cada funcionalidad:

Funcionalidad 1: Renovación de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

La renovación permite al titular extender la vigencia de una NSO por un nuevo periodo de siete (7) años, conservando el mismo código de identificación. La renovación puede realizarse de manera sucesiva, sin límite de veces, siempre que la NSO se encuentre vigente al momento de efectuar el trámite y supeditada únicamente a la discrecionalidad del titular.

Flujo general:

- 1. Alertas, condiciones de acceso e inicio del trámite:** El sistema envía alertas automáticas al correo electrónico registrado seis (6) y tres (3) meses antes del vencimiento de la NSO, así como un aviso el día de su vencimiento. La renovación puede gestionarse desde la fecha de otorgamiento de la NSO y hasta el día de su vencimiento, siempre que se encuentre en estado «Vigente». Las NSO en estado «Vencido», «Suspendido», «Cancelado» o «Cancelado de Oficio» no pueden renovarse. Una vez vencida la NSO, tampoco podrá modificarse y deberá tramitarse una nueva, a la que se asignará un código de identificación diferente.

Para iniciar el trámite, desde el listado de «NSO otorgadas» el usuario ingresa al detalle de la NSO vigente mediante el ícono «Ver» y selecciona la opción «Renovar». Si existe otro trámite en curso sobre la misma NSO —modificación, cesión, cancelación u otra renovación—, el sistema identifica la actuación activa y no permite iniciar la renovación hasta su finalización.

- 2. Confirmación de inicio:** Antes de crear la solicitud, el sistema presenta una ventana en la que compara la vigencia actual de la NSO —fecha de vencimiento y días restantes— con la nueva vigencia que tendría si la renovación se pagara ese mismo día. La nueva vigencia de siete (7) años se cuenta a partir de la fecha de confirmación del pago, y no desde la fecha de radicación, firma o vencimiento de la vigencia anterior. Por tanto, cuando la renovación se realiza anticipadamente, el tiempo restante de la vigencia en curso no se adiciona al nuevo periodo. El sistema informa esta condición sin impedir la continuación del trámite.

Al seleccionar «Sí, renovar», se crea la solicitud en estado «Borrador», que podrá guardarse y retomarse posteriormente desde «Solicitudes en trámite».

- 3. Diligenciamiento del formulario:** El sistema toma la información de la NSO registrada en InvimÁgil, ya sea que haya sido otorgada a través de la plataforma o incorporada mediante la sistematización de NSO, por lo que el titular no debe diligenciar nuevamente la información del producto.

El formulario comprende tres pasos: **Inicio**, con la información relacionada con el alcance del trámite; **Información general**, en la cual la información de la NSO se presenta en modo de lectura y únicamente pueden actualizarse el responsable técnico y el representante legal o apoderado; y **Términos y condiciones**, para la aceptación

de los términos de uso, tratamiento de datos personales y autorización de notificación electrónica. Cuando se requiera modificar información diferente a los responsables, deberá tramitarse previamente la correspondiente modificación de la NSO.

En este paso deberá cargarse como único documento la **Declaración de primera parte de testeo en animales**, en formato PDF con un tamaño máximo de **10 MB**, obligatoria para toda renovación. Cuando se actúe mediante apoderado, la acreditación se incorporará automáticamente con base en la información registrada en el módulo transversal de usuarios.

El sistema verifica igualmente que el **Certificado de Capacidad de Producción (CCP)** de cada planta fabricante nacional asociada a la NSO se encuentre en estado «Cumple» para la actividad de fabricación. Durante el diligenciamiento, el usuario podrá consultar la previsualización del Formato CAN.

4. **Finalización y firmas:** Al seleccionar «Finalizar», la solicitud pasa al estado «Pendiente de firmas» y deja de ser editable. El sistema genera el Formato CAN de renovación FNSOC-001 y remite enlaces personales de firma al responsable técnico y al representante legal o apoderado. El titular recibe una notificación por correo electrónico informando a quiénes fueron enviados los enlaces de firma.
5. **Pago:** Una vez efectuadas ambas firmas, la solicitud pasa al estado «Pendiente de pago» y el titular recibe la correspondiente notificación por correo electrónico. El pago se realiza desde «Solicitudes en trámite» y únicamente podrá efectuarse mientras la NSO continúe vigente. Se cobra una sola tarifa por trámite, correspondiente al código 1029.

Antes de confirmarse el pago, el titular podrá abandonar la solicitud mediante la opción «Abandonar solicitud»; en este caso, la solicitud quedará en estado «Cancelada» y la NSO permanecerá en el mismo estado. Si la solicitud permanece durante tres (3) meses en el mismo estado sin avanzar, el sistema la marcará como «No viable» y enviará un recordatorio al titular quince (15) días antes. Asimismo, si la NSO vence, se suspende o se cancela antes de confirmarse el pago, la solicitud quedará «No viable» el mismo día y no podrá ser pagada ni retomada, aun cuando se encuentre finalizada y firmada.

6. **Otorgamiento:** Confirmado el pago, la renovación se otorga **automáticamente**, sin **revisión previa de un funcionario del Invima**, conservando el mismo código de identificación y actualizando la vigencia de la NSO por un periodo de siete (7) años contado a partir de la fecha de confirmación del pago.

El sistema genera el Formato CAN de renovación FNSOC-001, debidamente firmado, y el Certificado de renovación FNSOC-002. Ambos documentos se envían al titular por correo electrónico y quedan disponibles en el historial de documentos de la NSO.

El listado de «NSO otorgadas» refleja la nueva fecha de vencimiento en la columna «Vigencia». La fecha de otorgamiento original de la NSO no se modifica como consecuencia de la renovación.

Funcionalidad 2: Cesión de titularidad de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

La cesión de titularidad permite transferir todos los derechos y obligaciones derivados de una NSO vigente del titular actual, en calidad de cedente, a otra empresa, en calidad de cesionario, conservando el mismo código de identificación y la vigencia original de la NSO.

Flujo general:

1. **Inicio por el cedente:** Desde el detalle de una NSO en estado «Vigente» asociada a su empresa, el cedente selecciona la opción «Cesión de titularidad». El sistema crea una solicitud en estado «Borrador», compuesta por los pasos de **Inicio e Información general**.

El cedente deberá seleccionar como cesionario una empresa distinta, registrada y activa en InvimÁgil, mediante su NIT o razón social; adjuntar el **documento legal de cesión o transferencia**, en formato PDF con un tamaño máximo de **10 MB**, en el cual se identifique la NSO objeto de cesión; y efectuar las **tres confirmaciones obligatorias** dispuestas en la plataforma.

2. **Envío al cesionario:** Una vez enviada la solicitud, esta pasa al estado «Pendiente de aceptación» y el cesionario recibe una notificación por correo electrónico. A partir de ese momento comienza a correr un **plazo único de tres (3) días hábiles**, contado desde el envío de la solicitud hasta la confirmación del pago. Este término comprende la aceptación, actualización, firma y pago, **y no se reinicia con la aceptación del cesionario**.

Mientras la solicitud no haya sido aceptada, el cedente podrá eliminarla; en este caso, la NSO permanece bajo su titularidad y el cesionario es notificado. Las notificaciones relacionadas con la cesión se envían con copia al correo de «Notificaciones Legales» registrado por cada empresa en InvimÁgil.

3. **Revisión y decisión del cesionario:** La solicitud se visualiza en «Solicitudes en trámite» del cesionario con el estado «Cesión pendiente». El cesionario puede consultar la NSO y decidir si acepta o rechaza la cesión. Si la rechaza, deberá indicar el motivo; la NSO permanecerá a nombre del cedente, no se genera costo para ninguna de las partes y el cedente recibe la correspondiente notificación.
4. **Actualización de la NSO:** Aceptada la cesión, la solicitud pasa al estado «Pendiente de actualización». El sistema identifica y retira de la solicitud la información que no corresponde al nuevo titular, incluidos los terceros con los cuales el cesionario no tenga una relación comercial vigente, los fabricantes ubicados en el exterior que no se encuentren registrados por este y las plantas propias del cedente.

El cesionario deberá incorporar la información correspondiente a su empresa y seleccionar sus propios responsables (responsable técnico y representante legal o apoderado). Las mezclas de la fórmula se copian automáticamente al catálogo del cesionario, **sin alterar la composición del producto**.

Como documentos obligatorios, el cesionario deberá aportar la **etiqueta o rotulado, o el proyecto de arte con los datos del nuevo titular y, cuando exista maquila, la declaración del fabricante correspondiente al nuevo titular por cada maquilador**. Cuando se actúe mediante apoderado, la acreditación se incorporará automáticamente con base en la información registrada en el módulo transversal de usuarios. Completada la actualización, el cesionario selecciona «Finalizar».

5. Firmas y pago: La solicitud pasa al estado «Pendiente de firmas» y el sistema genera el **Formato CAN** para firma del responsable técnico y del representante legal o apoderado del cesionario. Una vez efectuadas ambas firmas, la solicitud pasa al estado «Pendiente de pago». La transferencia de la titularidad únicamente se produce con la confirmación del pago; hasta ese momento, la NSO permanece vigente a nombre del cedente.

6. Cesión completada: Confirmado el pago dentro del plazo de tres (3) días hábiles, la titularidad de la NSO se transfiere al cesionario. La NSO pasa a figurar en el listado de «NSO otorgadas» del nuevo titular en estado «Vigente», conservando su código de identificación y vigencia originales, y deja de aparecer en el listado del cedente.

Como resultado del trámite, se genera el **Formato CAN de Información de Modificaciones FNSOC-001**, en el cual se registra «Cesión de titularidad» en la **Sección V**. La cesión **no genera la reexpedición del certificado de la NSO**. El Formato CAN se remite a las partes por correo electrónico y los documentos anteriores permanecen disponibles en el Historial de Documentos para efectos de trazabilidad.

Si el trámite no se completa dentro del plazo único de tres (3) días hábiles, la solicitud queda en estado **«No exitosa»** y la NSO permanece a nombre del cedente.

Funcionalidad 3: Reconocimiento de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

La funcionalidad o módulo de reconocimiento de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) permite gestionar en Colombia una NSO otorgada por la Autoridad Nacional Competente de otro país miembro de la Comunidad Andina —Bolivia, Ecuador o Perú—, conservando el código de identificación asignado en el país de origen y la vigencia allí otorgada, de conformidad con el artículo 19 de la Decisión 833 de 2018 y la Resolución 2108 de 2019.

Esta funcionalidad comprende el **reconocimiento de una NSO**, la **sistematización de reconocimientos previamente otorgados por el Invima** y la gestión posterior de las actuaciones asociadas a una NSO reconocida, a nivel de **modificación, cesión de titularidad y renovación**.

Al ingresar a «Gestionar NSO», el sistema presenta la ventana «¿Qué trámite desea gestionar?», en la que el usuario podrá seleccionar «Solicitar NSO nueva», «Solicitar reconocimiento de NSO» o «Solicitar sistematización de reconocimiento de NSO». La opción seleccionada determina los módulos que se habilitan y su orden dentro del formulario, y queda identificada en la columna «Proceso» de la tabla «Solicitudes en trámite».

A continuación, se presenta el detalle de cada uno de los componentes que conforman esta funcionalidad:

3.1 Nuevo Reconocimiento de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

El reconocimiento es el trámite mediante el cual se acoge en Colombia un código de identificación de NSO otorgado por la Autoridad Nacional Competente de otro país miembro de la Comunidad Andina —Bolivia, Ecuador o Perú—, de conformidad con el artículo 19 de la Decisión 833 de 2018 y la Resolución 2108 de 2019. El reconocimiento no reexpide el código de origen, sino que lo acoge para efectos de etiquetado, vigilancia y control sanitario en Colombia, conservando el código de identificación y la vigencia otorgada en el país de origen.

Flujo general:

- 1. Selección del trámite:** En la ventana «¿Qué trámite desea gestionar?», el usuario selecciona «Solicitar reconocimiento de NSO». Esta opción aplica únicamente para códigos de NSO otorgados en Bolivia, Ecuador o Perú, Países Miembros de la Comunidad Andina. El sistema habilita el formulario e inicia con el módulo «Reconocimiento».
- 2. Datos del código de origen:** En el módulo «Reconocimiento», el usuario selecciona el país de origen de la NSO, el código de identificación, el número de expediente en el país de origen, la fecha de asignación y la fecha de vencimiento, y adjunta el Certificado de Asignación del País de Origen, en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB. La fecha de vencimiento debe ser posterior a la fecha actual y a la fecha de asignación. La vigencia del reconocimiento en Colombia corresponde a la vigencia del código otorgado en el país de origen.
- 3. Validación y diligenciamiento de los módulos:** El usuario responde las preguntas de validación del módulo «Inicio» en los mismos términos previstos para la NSO nueva. En el reconocimiento, ninguna respuesta bloquea el trámite, dado que el producto ya fue evaluado como cosmético por el país de origen.

Posteriormente, diligencia los módulos de Información general, composición, información de uso, características técnicas, documentos soporte y términos y condiciones, en los mismos términos previstos para una NSO nueva en InvimÁgil. En el módulo de documentos soporte deberá adjuntar adicionalmente el documento obligatorio «Modificaciones realizadas en el país de origen», en formato PDF con un tamaño máximo de 20 MB. Sin este documento no es posible finalizar la solicitud.

- 4. Finalización y firmas:** Una vez completada la información y documentación requerida, al seleccionar «Finalizar», el sistema genera el Formato CAN FNSOC-001 provisional y lo remite para firma del responsable técnico y del representante legal o apoderado mediante enlaces únicos y temporales. Una vez realizadas ambas firmas, la solicitud pasa al estado «Pendiente de pago».

5. **Pago:** El titular realiza el pago del trámite en línea a través de la pasarela de pagos dispuesta en InvimÁgil. Se cobra una única tarifa correspondiente al código 93015, el mismo aplicable a la NSO nueva.
6. **Otorgamiento:** Confirmado el pago, el reconocimiento se otorga automáticamente y queda en estado «Vigente». El sistema genera el Formato CAN FNSOC-001, con la casilla «Solicitud de Reconocimiento del código de identificación de la NSO» marcada, y la Constancia de Reconocimiento FNSOC-003, expedida por el Invima y firmada por el Director Técnico de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. El Formato CAN firmado y la constancia de reconocimiento se envían por correo electrónico y quedan disponibles para descarga en el listado de NSO otorgadas.

3.2 Sistematización de reconocimiento de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

La sistematización de reconocimiento permite incorporar a InvimÁgil un reconocimiento de NSO previamente otorgado por el INVIMA, con el fin de gestionarlo digitalmente en la plataforma, sin repetir el trámite de reconocimiento.

Flujo general:

1. **Selección del trámite:** El usuario ingresa a «Gestionar NSO» y selecciona «Solicitar sistematización de reconocimiento de NSO». El sistema abre el formulario en el módulo «Reconocimiento», con la indicación «Este reconocimiento es una sistematización» activada y no editable. En este trámite no se muestran las preguntas de validación del módulo «Inicio» ni el módulo de sistematización de NSO.
2. **Validación de trámites en curso:** El usuario debe indicar si tiene trámites pendientes de decisión ante el Invima. Si declara que existen trámites en curso, el sistema no le permite continuar con la sistematización hasta que estos finalicen. Si opta por abandonar la solicitud, esta queda en estado «No viable».
3. **Datos del reconocimiento:** El usuario registra el país de origen, el código de la NSO, el número de expediente, las fechas de asignación y vencimiento del código y la fecha de reconocimiento en Colombia. Asimismo, debe adjuntar el documento de reconocimiento otorgado por el Invima, en formato PDF con un tamaño máximo de 10 MB, y el Certificado de Asignación del País de Origen. La fecha de reconocimiento en Colombia y el documento de reconocimiento son obligatorios.
4. **Diligenciamiento de los módulos comunes:** El usuario continúa con los módulos de Información general, composición, información de uso, características técnicas, documentos soporte y Términos y condiciones. La información registrada durante la sistematización deberá coincidir exactamente con la contenida en el reconocimiento previamente otorgado por el Invima.
5. **Envío a revisión:** Al seleccionar «Finalizar», la solicitud se radica sin firmas ni pago y el titular recibe un correo de confirmación. La sistematización no es automática: la solicitud es revisada por un funcionario del Invima y pasa por los estados «Pendiente de

asignación», «Asignada a funcionario» y «En revisión», pudiendo resultar aprobada o **no exitosa**.

6. **Decisión:** Si la solicitud es aprobada, queda en estado «Sistematizada» y la NSO reconocida se incorpora a InvimÁgil en estado «Vigente». La sistematización no genera Formato CAN, certificado ni número de resolución; el documento disponible en la plataforma corresponde al reconocimiento cargado por el usuario. Si la solicitud es **no exitosa**, se cierra definitivamente y, para efectuar correcciones, deberá presentarse una nueva solicitud de sistematización. En ambos casos, el titular recibe la decisión por correo electrónico.
7. Una vez sistematizada, la NSO reconocida y vigente podrá gestionar los trámites posteriores habilitados en InvimÁgil. En el caso de modificación, deberá incorporarse el documento obligatorio «Modificaciones realizadas en el país de origen».

3.3 Modificación de reconocimiento de la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO)

Permite realizar modificaciones sobre la información de una NSO previamente reconocida en Colombia, conservando el mismo código de identificación de la NSO.

La solicitud registra únicamente las modificaciones efectivamente realizadas sobre la información previamente reconocida, las cuales deben ser previamente presentadas en el país donde se otorgó inicialmente. La solicitud se gestiona de forma automática, sin intervención previa de un funcionario del Invima.

Como resultado, se genera el Formato CAN FNSOC-001, identificado como «Solicitud de Modificación de la Información», en el cual se incorpora, en la sección correspondiente, el detalle de las modificaciones efectuadas.

La modificación no genera una nueva constancia de reconocimiento; se conserva la identificación de la NSO reconocida y se genera un nuevo expediente asociado a la modificación.

3.4 Cesión de titularidad de una Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) reconocida

Permite gestionar la transferencia de la titularidad de una NSO reconocida desde el titular actual, en calidad de **cedente**, hacia un nuevo titular, en calidad de **cesionario**, conservando el mismo código de identificación de la NSO y su vigencia. Debe haberse realizado previamente en el país miembro que otorgó la notificación sanitaria obligatoria inicial.

El trámite contempla la presentación del **documento legal de cesión o transferencia**, la aceptación por parte del cesionario, la actualización de la información correspondiente al nuevo titular y de sus responsables, así como la generación y firma del formato CAN. **La cesión se gestiona de forma automática, sin intervención previa de un funcionario del Invima.**

La transferencia de la titularidad se hace efectiva una vez confirmado el pago correspondiente. Hasta ese momento, la NSO permanece asociada al cedente.

Como resultado, se genera el Formato **CAN FNSOC-001 – Información de modificaciones**, registrando «Cesión de titularidad» como modificación realizada. **No se genera una nueva constancia de reconocimiento.**

3.5 Renovación de una Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) reconocida

Permite gestionar en Colombia la renovación de una NSO previamente reconocida, siempre que dicha renovación haya sido realizada previamente en el País Miembro de la Comunidad Andina en el cual fue otorgada la NSO.

El trámite se realiza a partir de la NSO reconocida y conserva su código de identificación. La nueva vigencia corresponde exactamente a la vigencia otorgada por el país de origen, declarada por el titular y soportada mediante el certificado de renovación del País de Origen.

La renovación del reconocimiento se gestiona de forma automática, sin intervención previa de un funcionario del Invima. A diferencia de la renovación de una NSO otorgada en Colombia, en este trámite no se calcula una nueva vigencia de siete (7) años a partir del pago; la vigencia registrada corresponde a la fecha declarada y soportada mediante la documentación del país de origen.

Como resultado, se genera el Formato CAN FNSOC-001 – Formato CAN de reconocimiento de la renovación y se actualiza la Constancia de Reconocimiento FNSOC-003 con la nueva vigencia.

Requisitos para acceder a las funcionalidades

Para acceder a las funcionalidades habilitadas, el usuario deberá cumplir, según corresponda, con los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

- Estar registrado y autenticado en la plataforma InvimÁgil, con los permisos correspondientes para el sector de cosméticos.
- Tener la empresa inscrita y activa en el sistema, con la inscripción de actividades completada en el sector de cosméticos, higiene doméstica y absorbentes de higiene personal.
- Tener registrados en el módulo transversal de usuarios al responsable técnico — químico farmacéutico, con la profesión registrada en su perfil— y al representante legal o apoderado. Cuando se actúe mediante apoderado, el poder deberá estar cargado en su perfil.
- Tener registrado y/o actualizado el correo de «Notificaciones Legales» de la empresa, al cual se enviarán las comunicaciones que correspondan de acuerdo con el trámite gestionado.

Para el reconocimiento:

- Contar con un código de NSO vigente otorgado por la Autoridad Nacional Competente de Bolivia, Ecuador o Perú.
- Contar con el Certificado de Asignación del País de Origen y con el documento que soporte las modificaciones realizadas en el país de origen.

Para la renovación:

- Contar con una NSO en estado «Vigente» otorgada por el Invima o incorporada a InvimÁgil mediante la sistematización de NSO.
 - Tener el Certificado de Capacidad de Producción (CCP) de cada planta fabricante nacional asociada a la NSO en estado «Cumple» para la actividad de fabricación.
- Realizar la declaración de parte que certifique que el producto no ha sido testeado en animales.

Para la cesión de titularidad:

- Contar con una NSO en estado «Vigente» registrada en InvimÁgil.
- La empresa cesionaria deberá estar registrada y activa en InvimÁgil y contar con las relaciones con terceros que correspondan a la NSO (fabricante, envasador, acondicionador, maquilador o importador).

Recomendaciones especiales:

Para facilitar la adecuada gestión de las funcionalidades habilitadas, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

Para el reconocimiento:

Verifique que la fecha de vencimiento registrada coincida exactamente con la vigencia del código de NSO otorgado en el país de origen, dado que esta determina la vigencia del reconocimiento en Colombia. Disponga previamente del **Certificado de Asignación del País de Origen** y del documento que soporte las **modificaciones realizadas en dicho país**, en los formatos requeridos por la plataforma. Una vez otorgado el reconocimiento, deberán informarse al Invima las modificaciones, reformulaciones, incorporaciones o ampliaciones que posteriormente se realicen en el país de origen.

Para la renovación:

Tenga en cuenta que la nueva vigencia de siete (7) años se cuenta **a partir de la confirmación del pago** y que el tiempo restante de la vigencia anterior no se adiciona al nuevo periodo, el término máximo de la NSO solamente es de siete (7) años, como lo estipula normatividad andina. Procure completar el trámite mientras la NSO se encuentre vigente, pues la renovación únicamente se hace efectiva con la confirmación del pago. Antes de iniciar la solicitud, verifique que los responsables tengan actualizada su información en el módulo transversal y que el **Certificado de Capacidad de Producción (CCP)** de las plantas fabricantes nacionales se encuentre en estado «Cumple». Si requiere modificar información del producto, deberá gestionar previamente la modificación correspondiente.

Para la cesión de titularidad:

Coordine previamente con la empresa cesionaria el inicio del trámite, teniendo en cuenta que dispone de un plazo único de **tres (3) días hábiles** para completar la aceptación, actualización,

firma y pago. Antes del envío, verifique que el cesionario tenga registradas las relaciones con terceros y los responsables que correspondan, así como la documentación requerida, incluida la **etiqueta o proyecto de arte con los datos del nuevo titular** y, cuando aplique, las declaraciones de maquila. El documento legal de cesión o transferencia deberá identificar claramente la NSO objeto del trámite.

Consideraciones finales

Con la activación de las funcionalidades de **reconocimiento, renovación y cesión de titularidad** en el Subsistema de Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO) de productos cosméticos de InvimÁgil, el Invima continúa avanzando en la gestión integral del ciclo de vida de la NSO y en la consolidación progresiva de un modelo digital que articula las actuaciones asociadas a su otorgamiento, reconocimiento, modificación, renovación y titularidad, fortaleciendo la trazabilidad, eficiencia y accesibilidad de los servicios dirigidos al sector regulado.

El Invima continuará brindando acompañamiento técnico a los usuarios mediante **webinars, videos tutoriales y demás recursos disponibles en el micrositio institucional de InvimÁgil**.

En caso de presentarse dificultades durante la gestión de los trámites, los usuarios podrán acudir a la **Mesa de Ayuda** o interactuar con **InviBot**, asistente virtual con inteligencia artificial generativa dispuesto para orientar y facilitar el acceso a información relacionada con los trámites y funcionalidades de la plataforma.

El Invima reitera su compromiso con la modernización y el fortalecimiento continuo de sus servicios mediante herramientas que contribuyan a una gestión **más ágil, trazable y eficiente**.

Cordialmente,

SINDY PAHOLA PULGARIN MADRIGAL
Directora General



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Generado: 30/09/2026 19:32:11 | Sistema de Gestion Contractual INVIMA



Escanee para verificar

Circular Externa 1000-022-2026 InvimÁgil- Cosméticos

Estado: Firmado | Firmantes: 4/4

SHA-256: c994cff09b44ff3a31a52d7042d8a21d40036f92d18968bd8e289cbe448e66c8

Firma 1: Proyecto

FIRMADO 30/09/2026 11:36

VISTO BUENO

APROBACIÓN ELECTRÓNICA

Nombre:
Juan Fernando Roa Ortiz
Correo:
jroao@invima.gov.co
Cargo:
Planta
Dependencia:
Dirección General
Entidad:
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.
IP de firma:
172.19.1.132

Firma 2: Aprobador

FIRMADO 30/09/2026 11:46

VISTO BUENO

APROBACIÓN ELECTRÓNICA

Nombre:
Jose Luis Narvaez Forero
Correo:
jnarvaezf@invima.gov.co
Cargo:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Dependencia:
Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Domestica
Entidad:
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.
IP de firma:
172.19.1.132

Firma 3: Aprobador

FIRMADO 30/09/2026 16:16

VISTO BUENO

APROBACIÓN ELECTRÓNICA

Nombre:
María Margarita Cárdenas Cortés
Correo:
mcardenasco@invima.gov.co
Cargo:
ASESOR
Dependencia:
Dirección General
Entidad:
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.
IP de firma:
172.19.1.132

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

www.invima.gov.co | @Invimacolombia | Línea anticorrupción: (601) 242 5040

Oficina Principal: Cra 10 # 64-28 | Administrativa: Cra 10 # 64-60 | PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

Firma 4: Firmante

FIRMADO 30/09/2026 19:32



Nombre:
Sindy Pahola Pulgarín Madrigal
Correo:
spulgarinma@invima.gov.co
Cargo:
DIRECTOR GENERAL
Dependencia:
Dirección General
Entidad:
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.