

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Tema: entrega de los procesos y las actividades prioritarias ejecutadas por el Profesional Especializado Kelly Mutis

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 22/06/2026 - 23/06/2026			
Realizar la entrega de los procesos y las actividades prioritarias ejecutadas por el Profesional Especializado Kelly Mutis en la línea de Seguridad Química.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
		Otro (X) <u>Reunión de entrega</u>		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Piso 3 Edificio Laboratorio de Salud Pública			
	Hora Inicio: 8:00 a.m. 22/06/2026 Hora Fin: 10:00 am 23/06/2026			
	Notas por: Kelly Johana Mutis Ramirez			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: No aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Con motivo de terminación de encargo por derecho preferencial, Kelly Mutis hace entrega de los siguientes procesos o actividades generales que son ejecutadas en el marco de sus labores como Profesional Especializada a Carolina Buitrago Hoyos (estética ornamental, facial y corporal sin uso de aparatología) y Luz Mary Velandia (Tatuajes y Piercing), para que puedan seguir su curso y darles continuidad:

Germán Mauricio Hernández Ruiz
 SDS – SVSP – Línea de Seguridad Química
 Cel: 3005731062
 GMHernandez@saludcapital.gov.co

Ana Milena Gómez Garzón
 SDS – SVSP – Línea de Seguridad Química
 Cel: 3156039190
 AM1Gomez@saludcapital.gov.co

María Cristina Prieto Martínez
 SDS – SVSP – Línea de Alimentos Sanos y Seguros
 Cel: 3156039190
 MCPSanchez@saludcapital.gov.co

Libia Janet Ramírez Garzón
 SDS – SVSP – Vigilancia de la Salud Ambiental
 Cel: 3105633415
 LJRamirez@saludcapital.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Angie Magelli Gómez Gómez
 SDS – SVSP – Vigilancia de la Salud Ambiental
 Cel: 3508262375
 AMGomez@saludcapital.gov.co

Sector belleza Ministerio de Salud.
 Angela Daniela Castro Guzman
 acastrg@minsalud.gov.co

VIGILANCIA INTENSIFICADA FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO EN ACTIVIDADES DE ESTÉTICA FACIAL, CORPORAL Y ORNAMENTAL, Y DE TATUAJES Y PIERCING – ACREDITACIÓN

Contactos relevantes:

Laura Stefanía Millán Sanabria
 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
 Cel: 3102252873
 AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co

Documentos compartidos:

Nombre	Ubicación	Descripción
Carpeta ACREDITACION_DOCUMENTOS_VIGENTES	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta que contiene las versiones vigentes de los documentos generados por la vigilancia intensificada
Carpeta ACREDITACION OCT25_JUN27	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta que contiene, en subcarpetas por mes, los productos entregados por la vigilancia intensificada durante el convenio GSP PSPIC con vigencia octubre 2025 – Junio 2027
Carpeta ACREDITACION DIC24_JUL25	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta que contiene, en subcarpetas por mes, los productos entregados por la vigilancia intensificada durante el convenio GSP PSPIC con vigencia diciembre 2024 – Julio 2025
CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO	Carpeta compartida en OneDrive: <i>SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION</i>	Tabla de asignación y control de consecutivos de sellos de bioseguridad, y verificación de datos para Resoluciones
No_CONSECUTIVO_RESOLUCIONES	Documento individual compartido en OneDrive	Tabla de asignación de consecutivos para las Resoluciones, de manejo conjunto con las líneas MS y CASB
RD 7262 - RESOLUCION 1675 DE 2021	Carpeta compartida en OneDrive: <i>SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION</i>	Resolución 1675 de 2021 “Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo para la acreditación voluntaria de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Álvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

		<i>centros de cosmetología y similares que operan en la jurisdicción del Distrito Capital y se adopta el sello de bioseguridad”</i>
RESOLUCION 2806 DE 27_OCT_2025 SVSP	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION	Modelo de Resolución de otorgamiento de acreditación para estética facial y corporal
RESOLUCION 2765 DE 01_OCT_2025 SVSP	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION	Modelo de Resolución de renovación de acreditación para estética facial y corporal
RESOLUCION 2805 DE 27_OCT_2025 SVSP	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION	Modelo de Resolución de otorgamiento de acreditación para estética ornamental
RESOLUCION 2804 DE 27_OCT_2025 SVSP	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\ACREDITACION	Modelo de Resolución de renovación de acreditación para estética ornamental
Carpeta REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION NQ	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta dispuesta para compartir Resoluciones de Acreditación con el abogado Nicolás Quintero para su revisión.
Carpeta REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION LR	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta dispuesta para compartir Resoluciones de Acreditación con Libia Ramírez para su revisión.

Reportes SIVIGILA D.C. asociados:

385: Reporte de acreditación de centros de estética y peluquería (en el mes de mayo se comenzó a digitar las actas de verificación de estándares)

Solicitudes de información sobre cantidad de establecimientos acreditados:

La información sobre la cantidad de establecimientos que, en los años 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, fueron acreditados, se incorporaron a la estrategia de acreditación, renovaron su acreditación o se les retiró el sello de bioseguridad, se encuentra en la Hoja “Reporte” de la versión más reciente del archivo BASE DATOS ACREDITACIÓN EN CALIDAD V. MMM AAAA, donde MMM AAAA .es el mes y año al que corresponde el archivo, ubicada en la carpeta ACREDITACION_DOCUMENTOS_VIGENTES.

Procedimiento para expedición de Resoluciones de Acreditación:

1. Descargar soportes adjuntos a oficio recibido por AgilSalud.
2. Buscar el establecimiento en Hoja “BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS” del archivo BASE DATOS ACREDITACIÓN EN CALIDAD V. MMM AAAA. Si el establecimiento o la visita de verificación de estándares a acreditar no se encuentran en esta versión del archivo, solicitar la versión más reciente a la profesional de la SISS Norte.
3. Identificar si el establecimiento tuvo visita inicial (I) o de renovación (R) en la columna N de “BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS”.
4. En caso de ser visita de renovación (R), identificar el consecutivo del sello de bioseguridad en la columna W de “BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS”.
5. Determinar el sello de bioseguridad a asignar al establecimiento en la Hoja que corresponda, según el tipo de establecimiento, del archivo CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO:
 - a. Si se trata de visita inicial, asignar el primer sello vacío posterior al último asignado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- b. Si se trata de renovación, buscar el sello de bioseguridad identificado en el paso 4, donde deben encontrarse los datos del mismo establecimiento para el que fue recibida solicitud.
- Copiar datos del establecimiento de las columnas A a P y R a T de "BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS" y pegarlos en la fila correspondiente al sello de bioseguridad asignado en el archivo CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO.
 - Verificar que todos los datos pegados en CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO sean correctos, comparándolos con los datos contenidos en los soportes recibidos y los registrados para el establecimiento en SIVIGILA D.C.
 - Abrir documento No CONSECUTIVO RESOLUCIONES y asignar consecutivo para la Resolución a expedir, diligenciando los datos requeridos en la primera fila vacía.
 - Escribir el consecutivo de Resolución asignado en la columna U del archivo CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO. Si se trata de renovación, antes de escribir el nuevo consecutivo, verificar que el consecutivo anterior coincida con el de la última Resolución expedida al establecimiento en la columna Y de "BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS".
 - Sustituir en el modelo de Resolución que corresponda los datos señalados en amarillo por los registrados en CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO, excepto los relacionados con la fecha de expedición. Para el caso de las Resoluciones de renovación, el dato de la Resolución anterior es tomado de la columna Y de "BD ACUMULADO EST. ACREDITADOS".
 - En la carpeta denominada "REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION NQ" crear una carpeta con nombre que indique la fecha (con la estructura "AAAA MM DD") en que se estará compartiendo con el abogado que corresponda, para su revisión, la Resolución o Resoluciones que se tengan elaboradas en el momento junto con los correspondientes soportes, organizados en subcarpetas cuya denominación conste del radicado del oficio recibido por AgilSalud seguido del nombre del establecimiento.
 - Enviar al abogado Nicolás Quintero (N1Quintero@saludcapital.gov.co) o Jorge Escobar (JA1Escobar@saludcapital.gov.co) dependiendo de a quien corresponda, correo electrónico informando lo siguiente:

Me permito informar que en el OneDrive
 [REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION NQ](#)
he cargado una nueva carpeta de nombre "AAAA MM DD" que contiene Resoluciones para tu revisión junto con los respectivos los soportes allegados por la Subred Norte.
 - Si se recibe correo electrónico notificando observaciones del abogado a las resoluciones en revisión, realizar los ajustes requeridos e informar al abogado para su revisión.
 - Una vez se reciba correo del abogado manifestando estar de acuerdo con las resoluciones revisadas, en la carpeta denominada "REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION LR" crear una carpeta cuyo nombre indique la fecha (con la estructura "aaaa mm dd") en que se estará compartiendo con Libia Ramírez, para su revisión, la Resolución o Resoluciones que se estén gestionando.
 - Copiar todas las subcarpetas contenidas en la carpeta creada en el paso 11, y pegarlas en la carpeta creada en el paso 14.
 - Enviar a Libia Ramírez correo electrónico informando lo siguiente:

Informo que en el OneDrive
 [REVISION RESOLUCIONES ACREDITACION LR](#)
he cargado una nueva carpeta de nombre "aaaa mm dd" que contiene Resoluciones para tu revisión, las cuales ya fueron revisadas por el abogado, junto con los respectivos los soportes allegados por la Subred Norte.
 - Si se recibe correo electrónico con observaciones de Libia Ramírez, realizar los ajustes requeridos e informar a Libia Ramírez para su revisión.
 - Una vez se reciba correo de Libia Ramírez manifestando estar de acuerdo con las resoluciones revisadas, convertir a PDF las resoluciones, verificando que en todas aparezca el visto bueno del abogado Nicolás Quintero y de Libia Ramírez, y enviarlas (únicamente las resoluciones, sin los otros soportes) a la Dra. Diana Walteros para su firma.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Álvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

19. Una vez se reciban las resoluciones firmadas por la Dra. Diana Walteros, notificar a los establecimientos al correo electrónico registrado en CONTROL CONSECUTIVOS SELLOS BIO con copia a AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co en caso de renovación, para sello inicial enviar correo electrónico a AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co.

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE CENTROS DE ESTÉTICA

Documentos compartidos:

Nombre	Ubicación	Descripción
No_CONSECUTIVO_RESOLUCIONES	Documento individual compartido en OneDrive	Tabla de asignación de consecutivos para las Resoluciones, de manejo conjunto con las líneas MS y CASB
Carpeta TRAMITE_INSCRIPCION_CENTROS_ESTETICA	Carpeta de archivos compartida en OneDrive	Carpeta en la que se gestiona la verificación de documentos de los centros de estética inscrito, así como la elaboración y revisiones de las Resoluciones de desistimiento y archivo de expedientes
APERTURA DE LOS CENTROS DE ESTÉTICA Y SIMILARES_V1	Carpeta compartida en OneDrive: <i>SQL\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\TRAMITE INSCRIPCION CENTROS ESTETICA</i>	Procedimiento vigente del trámite de inscripción de centros de estética
SALIDAS NO CONFORMES 2025 GTC DEF OK	Carpeta compartida en OneDrive: <i>SQL\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025\TRAMITE INSCRIPCION CENTROS ESTETICA</i>	Ejemplo de reporte de salidas no conformes correspondiente al tercer trimestre del año 2025

Reportes SIVIGILA D.C. asociados:

379: Centros de estética registrados

Procedimiento para expedición de Resoluciones de desistimiento y archivo de expediente:

1. Descargar el reporte de centros de estética que, habiendo finalizado el plazo que se les concedió para completar la documentación requerida por el artículo 7 de la Resolución 2263 de 2004, no completaron el lleno de requisitos y se les debe cancelar la inscripción, enviado desde el correo AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co.
2. Con el fin de asignar consecutivos a las resoluciones a expedir, copiar los datos de nombre y dirección del establecimiento de las columnas C y G de la Hoja "Corrección Datos" del archivo del reporte a que hace referencia el paso 1 y pegarlos en los campos correspondientes a las columnas E y F del documento No_CONSECUTIVO_RESOLUCIONES a partir de la primera fila vacía. Diligenciar los demás campos así: en el campo FECHA DE EMISION (columna B) registrar la fecha en la que se está realizando este procedimiento; en el campo LINEA INTERVENCIÓN (columna C) seleccionar de la lista desplegable la opción SEGURIDAD QUIMICA; en el campo OBJETO DE LA RESOLUCIÓN (columna D) seleccionar de la lista desplegable la opción DECRETAR DESISTIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE; en el campo PROFESIONAL RESPONSABLE registrar el nombre de quien esté realizando este procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

3. En la carpeta RESOLUCIONES – INCUMPLIMIENTOS, ubicada dentro de la carpeta TRAMITE_INSCRIPCION_CENTROS_ESTETICA, buscar la carpeta que coincide con la fecha de envío por parte de AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co del reporte a que hace referencia el paso 1.
4. Dentro de la carpeta mencionada en el paso 3 se encuentran los borradores de resolución de desistimiento y archivo de expediente para cada establecimiento incluido en el reporte a que hace referencia el paso 1, las cuales han sido proyectadas por Laura Millán, junto con la documentación entregada por el establecimiento, las listas de chequeo aplicadas para verificar esta documentación y el correo enviado desde AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co al establecimiento en el que se le requiere lo que haga falta para dar cumplimiento al artículo 7 de la Resolución 2263 de 2004. Lo descrito está organizado en subcarpetas por cada establecimiento inscrito cuya denominación consta del número de inscripción seguido del nombre del establecimiento. Las mencionadas listas de chequeo pueden corresponder a los siguientes momentos de verificación:
 - a. Primera verificación una vez Laura Millán ha descargado el reporte 379 de los establecimientos que se han inscrito.
 - b. Posible verificación cuando el establecimiento entrega documentos en respuesta al correo electrónico enviado desde AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co, antes del vencimiento del mes de plazo otorgado.
 - c. Verificación cuando se vence el mes de plazo otorgado para la entrega de los documentos requeridos.
 - d. Posible verificación adicional cuando el establecimiento hace entrega extemporánea de documentos tras haberse vencido el mes de plazo otorgado, pero antes de emitirse la respectiva resolución de desistimiento y archivo de expediente.
5. Incorporar tanto en el contenido como en el nombre del archivo de cada resolución el consecutivo asignado en el paso 2 y la correspondiente fecha de emisión (esta tanto en el encabezado como al final de la resolución). Así mismo, revisar que los datos particulares para cada establecimiento (generalmente resaltados en amarillo) son correctos y finalmente dejar todo el documento con resaltado "Sin color".
6. En la carpeta denominada "REVISION RESOLUCIONES DESISTIMIENTO XX" (ubicada dentro de la carpeta RESOLUCIONES – INCUMPLIMIENTOS) crear una carpeta cuyo nombre indique la fecha (con la estructura "AAAA MM DD") en que se estarán compartiendo con los abogados, para su revisión, las resoluciones de desistimiento y archivo de expediente.
7. Copiar todas las subcarpetas contenidas en la carpeta a que hacen referencia los pasos 3 y 4, y pegarlas en la carpeta creada en el paso 6. En cada subcarpeta dejar sólo el borrador de resolución, las listas de chequeo y los soportes de correos enviados al establecimiento, eliminando los demás documentos.
8. Enviar al abogado correo electrónico informando lo siguiente (dependiendo del abogado que le toque la revisión) :

Me permito informar que en el OneDrive

☐ [REVISION RESOLUCIONES DESISTIMIENTO NQ](#)

o

[REVISION DE RESOLUCIONES DESISTIMIENTO JE](#)

he cargado una nueva carpeta de nombre "AAAA MM DD" que contiene Resoluciones para tu revisión junto con los respectivos antecedentes.
9. Si se recibe correo electrónico notificando observaciones del abogado Nicolás Quintero a las resoluciones en revisión, reenviar el correo a AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co para que sea gestionado el ajuste que se requiera. Una vez Laura Millán de respuesta confirmando que se ha realizado el ajuste de la resolución, cuya versión ajustada vendrá adjunta, descargarla en la carpeta respectiva e informar al abogado para su revisión.
10. Una vez se reciba correo del abogado manifestando estar de acuerdo con las resoluciones revisadas, en la carpeta denominada "REVISION RESOLUCIONES DESISTIMIENTO LR" (ubicada dentro de la carpeta RESOLUCIONES – INCUMPLIMIENTOS) crear una carpeta cuyo nombre indique la fecha (con la estructura

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

- “aaaa mm dd”) en que se estarán compartiendo con Libia Ramírez, para su revisión, las resoluciones de desistimiento y archivo de expediente.
- Copiar todas las subcarpetas contenidas en la carpeta creada en el paso 6, y pegarlas en la carpeta creada en el paso 10.
 - Enviar a Libia Ramírez correo electrónico informando lo siguiente:
Informo que en el OneDrive
 [REVISION RESOLUCIONES DESISTIMIENTO LR](#)
he cargado una nueva carpeta de nombre "aaaa mm dd" que contiene Resoluciones para tu revisión, las cuales ya fueron revisadas por el abogado, junto con los respectivos antecedentes.
 - Si se recibe correo electrónico con observaciones de Libia Ramírez, reenviar el correo a AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co para que sea gestionado el ajuste que se requiera. Una vez Laura Millán de respuesta confirmando que se ha realizado el ajuste de la resolución, cuya versión ajustada vendrá adjunta, descargarla en la carpeta respectiva e informar a Libia Ramírez para su revisión.
 - Una vez se reciba correo de Libia Ramírez manifestando estar de acuerdo con las resoluciones revisadas, convertir a PDF las resoluciones de desistimiento y archivo de expediente, verificando que en todas aparezca el visto bueno del abogado y de Libia Ramírez, y enviarlas (únicamente las resoluciones, sin antecedentes) a la Dra. Diana Walteros para su firma.
 - Una vez se reciban las resoluciones firmadas por la Dra. Diana Walteros, reenviarlas a AcreditaCosmetologia@saludcapital.gov.co con el fin de que Laura Millán proceda a desplazarse hasta cada establecimiento para la notificación de la resolución respectiva.

Documentos pendientes de firma por la Doctora Diana Walteros:

Nombre	Ubicación	Descripción
Actas de desistimiento por firmar	Correo electrónico Dra. Diana Walteros	24 resoluciones enviadas 19 de abril 2026
Actas de desistimiento por firmar	Correo electrónico Dra. Diana Walteros	13 resoluciones enviadas el 15 de abril de 2026
Actas de desistimiento por firmar	Correo electrónico Dra. Diana Walteros	26 resoluciones enviadas el 14 de abril de 2026
Actas de desistimiento por firmar	Correo electrónico Dra. Diana Walteros	10 resoluciones enviadas el 10 de febrero de 2026
Actas de desistimiento por firmar	Correo electrónico Dra. Diana Walteros	10 resoluciones enviadas el 05 de febrero de 2026

Una vez se reciban estas resoluciones firmadas se deben enviar a Laura Millán al correo acreditacosmetologia@saludcapital.gov.co para que ella coordine la entrega de las mismas a los usuarios involucrados.

Reporte de salidas no conformes:

Este reporte es trimestral (se comparte el reporte correspondiente al tercer trimestre de 2025 a modo de ejemplo orientativo en el archivo de nombre “SALIDAS NO CONFORMES 2025 GTC DEF OK”). La tabla para cada mes se diligencia de la siguiente manera en el formato que actualmente ha destinado para este fin la Gestora de Calidad Karen Buitrago (KJBuitrago@saludcapital.gov.co):

Total de SNC presentadas en el periodo (columna L): 0 (siempre cero)

Total de salidas (productos o servicios) generadas por el proceso en el periodo (columna M): Cantidad de registros de inscripción en el transcurso del mes, que se puede obtener mediante tabla dinámica del reporte 379: Centros de estética registrados.

Total de SNC con tratamientos efectivos (columna O): 0 (siempre cero)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Total de SNC con entrega no intencionada al cliente (columna P): 0 (siempre cero)

Se aclara que, según la orientación recibida de Karen Buitrago, las salidas no conformes para el trámite son siempre cero debido a que el entregable (el número de inscripción) es recibido por el usuario de forma inmediata al momento de enviar diligenciado el formulario de inscripción de centros de estética.

IVC A ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR BELLEZA Y DE TATUAJES/PIERCING

Documentos compartidos:

Nombre	Ubicación	Descripción
ft_sq_oct25_jun27_202512	Carpeta compartida en OneDrive (fichas técnicas): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Ficha Técnica de la Línea de Seguridad Química en versión Final
instructivo_sq03	Carpeta compartida en OneDrive (documentos de Captación): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Instructivo para el diligenciamiento del acta SQ03 en versión final.
idoneidad_belleza	Carpeta compartida en OneDrive (anexos): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Lineamiento vigilancia sanitaria de idoneidad
cap_biosegu_belleza	Carpeta compartida en OneDrive (anexos): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Lineamiento capacitaciones en bioseguridad para el sector belleza
eventos_belleza	Carpeta compartida en OneDrive (anexos): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Lineamiento para la vigilancia sanitaria de procedimientos de belleza - eventos masivos temporales en el Distrito Capital
guia_vigil_procedim	Carpeta compartida en OneDrive (anexos): LINEAMIENTOS OCT 2025 JUNIO 2027 VF	Guía para la vigilancia sanitaria de procedimientos de belleza Feria Belleza y Salud – Corferias y similares
Carpeta RESPUESTA A CORRESPONDENCIA	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025	Carpeta que contiene ejemplos de respuestas dadas a la correspondencia recibida desde el año 2022 hasta la fecha
Carpeta EVENTOS MASIVOS	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025	Carpeta que contiene las condiciones que se han requerido para la realización de actividades del sector belleza y de tatuajes o piercing en eventos masivos.
Carpeta PRESENTACIONES	Carpeta compartida en OneDrive: SQ\Entrega_Andres_Moreno_Encargo_Dic_2025	Carpeta que contiene presentaciones en PowerPoint sobre los requisitos sanitarios para establecimientos de estética ornamental, de estética facial y corporal y de tatuajes y piercing.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Reportes SIVIGILA D.C. asociados:

379: Centros de estética registrados

429: Reporte Tatuadores Inscritos

Línea técnica a SISS y respuesta a correspondencia:

Se comparten los lineamientos vigentes y las respuestas dadas a peticiones o solicitudes recibidas para que sirvan de insumo para la atención de correspondencia y de las consultas que se realicen desde las SISS.

Eventos masivos:

Se comparte matriz, que en su momento fue diligenciada por solicitud del DUES, con las condiciones requeridas para las actividades del sector belleza y de tatuajes o piercing que son realizadas en eventos masivos, junto con documento que amplía la información sobre los requerimientos documentales para el sector belleza.

INSUMOS ADICIONALES SOBRE ACUERDOS DISTRITALES QUE VINCULAN A LA SDS

Se comparte carpeta de nombre ACUERDOS DISTRITALES QUE VINCULAN A SDS que contiene insumos para dar respuesta a posibles requerimientos sobre seguimiento a los Acuerdos Distritales 286 de 2007 y 462 de 2011.

RETOS 2026

Creación del comité Sector Belleza.

Se comparte última acta de reunión del comité en 2022, se creo borrador de la resolución para la creación del comité la cual se envió al abogado Nicolas Quintero, pendiente realizar seguimiento y requerir retroalimentación. [Comite de Sector Belleza](#)

Curso Bioseguridad para Tatuadores.

Se comparte carpeta con todo el material con el que se creó el curso Bioseguridad para tatuadores, se crearon cuatro módulos que componen el curso, el cual se informó al CDEIS el día 19 de mayo su finalización, en correo de respuesta se envió a recurso TIC la solicitud de creación de las aulas por medio del radicado 2026-IE-21598.

Pendiente hacer seguimiento a la creación del curso en la plataforma el cual se proyecta ser lanzado en el tercer encuentro de tatuadores del mes de agosto. [Curso de Bioseguridad Tatuadores](#)

Contactos CEDIS:

Jenny Andrea, González Reina: JA1Gonzalez@saludcapital.gov.co

Diana del Pilar, Pinzon Gomez: DPPinzon@saludcapital.gov.co

Fortalecimiento intersectorial.

Se adelantaron espacios de capacitación con agremiaciones y la Cámara de comercio de Bogotá.

Se participa en la Mesa sectorial de Servicios personales del SENA. [Fortalecimiento](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Contactos:

Entidad	Cargo	Teléfono	Correo
Mesa sectorial de Servicios personales del SENA	Jenifer Palacios - Secretaría Técnica	3108468274	mesaservicpersonales@sena.edu.co
Clúster de Belleza – Cámara de Comercio de Bogotá	Frida Friebe Laborde - Líder Clúster Cosméticos y Bienestar	3106793952	frida.friebe@ccb.org.co
Clúster de Belleza – Cámara de Comercio de Bogotá	Miguel Ferney Hernández Amaya - Apoyo Profesional Salud	3143054608	miguel.hernandez@ccb.org.co
Organización Nail Fest	Director – Juan Diaz		hola@nailfest.co
AGCECI – Agremiación de esteticistas y cosmetólogas	Representante – Lorena Mora	3123337706	agcecibogota@gmail.com
FENALCO BOGOTÁ	Andrea Melo – Gerente del sector peluquerías	3118764654	amelo@fenalcobogota.com.co

Actividades pendientes:

- **Organización de espacios “Educación para la Salud Pública”**

Subred Centro Oriente: 17 de septiembre. Hora por definir, espacio presencial, lugar lo define la Subred.
Subred Sur: 20 de noviembre. Hora por definir, espacio virtual.

A principio del mes en el que se realizara el evento se solicita a la subred la siguiente información:

Tema de la charla

Objetivo de la sesión

Nombre del expositor

Fecha y horario

En el caso de centro oriente se debe solicitar el lugar debido a que esta actividad será presencial.

Una vez la Subred remita la información correspondiente, esta será enviada a los correos de la Cámara de Comercio de Bogotá para que se encargue de la elaboración de la pieza comunicativa y la generación del enlace de inscripción. Posteriormente, cuando la Cámara de Comercio de Bogotá comparta la pieza y el enlace respectivos, estos serán remitidos a las Subredes, a los contactos de las agremiaciones y a los integrantes de la Mesa Intersectorial, con el fin de que apoyen la difusión y convocatoria del evento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- **Tercer encuentro de tatuadores**

Para el tercer encuentro de tatuadores se tiene apartado el auditorio principal de la Secretaria Distrital de Salud, el tema central será el lanzamiento del Curso de Bioseguridad para Tatuadores en la plataforma CDEIS de la secretaria.

Adicionalmente se cuentan con los documentos creados para implementar Estrategia de Acreditación en el sector tatuajes y piercing, el procedimiento esta a la espera de aprobación por Angie Gómez, se comparte correo electrónico para realizar seguimiento, una vez se cuente con visto bueno del procedimiento, se debe crear resolución y enviar a Nicolas para su revisión y aprobación. (se adjunta borrador de resolución en la carpeta [Actualizacion documental](#)), idealmente se debe tener resolución para el día del evento.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Kelly Johana Mutis Ramírez	KJMutis@saludcapital.gov.co	3045801162	SDS - SVSP	
2	Carolina Buitrago Hoyos	cbuitrago@saludcapital.gov.co	3143864020	SDS - SVSP	
3	Luz Mary Velandia	LMVelandia@saludcapital.gov.co	3045801162	SDS - SVSP	
4					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
No ()	No aplica.

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.