SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

CARTILLA · COORDINACIÓN ACADÉMICA · 2026

Así recibimos visitas en La Salada

Guía práctica para el ingreso, la permanencia y la salida de grupos en el Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada. Para quien coordina, para quien acompaña y para quien nos visita.



Lunes a viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.

40 visitantes al día
15 por ambiente cerrado

KM 6 vía La Pintada
Caldas, Antioquia

00
INICIO

Antes de empezar

Dos reglas que ordenan todo lo demás, y el mapa de la cartilla.

1 La regla de oro

La Salada es un centro de formación en operación, no un parque. Una visita nunca suspende una sesión de formación, ni altera el manejo sanitario de las unidades productivas, ni interrumpe un ensayo de laboratorio.

2 Aplica a todo el mundo

Mientras esté dentro del Centro, cualquier persona —interna o externa, con vínculo o sin él— se rige por el **Reglamento Interno del SENA** y por el **Reglamento del Aprendiz** (Acuerdo 0009 de 2024). Es lo que sustenta que se le pida a un visitante retirarse si incumple.

Contenido

01 ¿Cuándo y cuántos? 3
02 ¿Quién nos visita? 4
03 ¿Quién autoriza y quién acompaña? 5
04 Antes de la visita 6
05 Menores y anticipación 7
06 El día del ingreso 8
07 Durante el recorrido 9
08 La salida 11
09 ¿Cuándo se cobra? 12
10 Lo que no se hace 13
11 Matriz de requisitos 14
12 En qué nos apoyamos 15
13 ¿A quién escribir? 16



Aprendices en etapa práctica con la cosecha de las unidades productivas del Centro.

01
CAPÍTULO

¿Cuándo y cuántos?

Días, horario y aforos que se verifican antes de aprobar una visita externa.

DÍAS

Lunes a viernes

No se reciben visitas en fines de semana ni festivos.

HORARIO

8:00 a.m. – 3:00 p.m.

Franja única para todas las visitas.

AFORO DEL DÍA

40 visitantes

Tope diario para visitantes externos; no aplica a la formación.

AMBIENTES CERRADOS

15 personas

Por grupo visitante en laboratorios, unidades pecuarias y planta agroindustrial.

Rotación

Si el grupo pasa de 15

Entra por subgrupos a los laboratorios, las unidades pecuarias y la planta agroindustrial. Mientras un subgrupo está adentro, el otro espera afuera con su acompañante.

Sedes

El mismo protocolo en todas

Sede principal, subsede de Ciudad Bolívar y predios en convenio se rigen por esta cartilla, sin excepciones ni anexos. Cambia el lugar, no las reglas.

!

No hay servicio de alimentación

El Centro no presta servicio de alimentación a visitantes. El grupo trae su refrigerio o consulta en la cafetería, al llegar, qué hay disponible ese día; no se reserva ni se garantiza.



Aprendices en labores de cultivo en las unidades productivas.

02
CAPÍTULO

¿Quién nos visita?

El tipo de visitante define quién autoriza, qué papeles se piden y si hay cobro.

V1

Universidades

Instituciones de educación superior en práctica académica, salida de campo o reconocimiento.

Sin cobro si hay convenio vigente: La Salle, Colegio Mayor, UNAL, CES.

V2

Colegios

Educación media y básica, sobre todo en orientación vocacional y articulación con la media técnica.

Grupo con menores de edad: el de requisitos más estrictos.

V3

Otros centros SENA

Aprendices, instructores o equipos directivos de otros centros o regionales.

Trámite interno entre subdirecciones. Sin cobro.

V4

Particulares

Personas o grupos familiares que quieren conocer el predio y las unidades productivas.

Modalidad con tarifa (capítulo 09).

V5

Empresas y gremios

Contrato de aprendizaje, certificación de competencias, laboratorio, mesas sectoriales, Agencia Pública de Empleo.

Con el líder de la línea de servicio correspondiente.

V6

Empresarios y productores

Caficultores, ganaderos, apicultores y productores del Suroeste con una consulta puntual.

Ruta ágil, con el instructor del área técnica.

V7

Instructores externos

Instructores de otros centros, contratistas en inducción o pares evaluadores.

Suman las obligaciones del servidor público o contratista.

V8

Convenios y alianzas

Alcaldías, ICA, Corantioquia, cooperativas, organizaciones campesinas, cooperación internacional.

El convenio marco manda; la cartilla cubre lo operativo.

03
CAPÍTULO

¿Quién autoriza y quién acompaña?

La solicitud llega al coordinador académico del área; él decide y él avisa.

PASO 1

Llega la solicitud

El interesado escribe al coordinador académico del área que corresponde a la visita.

PASO 2 · DECIDE

Coordinador académico

Aprueba o niega. Define fecha, hora, ambientes y quién acompaña.

PASO 3 · AVISA

Coordinación Administrativa

Queda enterada y da parte al personal de seguridad.

PASO 3 · AVISA

Profesional de SST

Recibe la información preliminar del grupo.

¿Por qué importa avisar?

Si la Coordinación Administrativa no recibe el aviso, seguridad no sabrá que el grupo está autorizado y habrá demora en el ingreso. Si SST no recibe la información, el grupo llegará sin inducción ni elementos de protección. El coordinador envía ambos avisos el mismo día en que aprueba.

¿Quién acompaña la visita?

Quién

Instructor o trabajador oficial del área

Se programa a quien corresponda al objeto de la visita, escogido entre quienes **no tengan grupo programado** en esa franja. La formación en curso no se interrumpe para atender una visita.

Su papel

Guía de las unidades productivas

Muestra, explica y hace cumplir las reglas del recorrido. No dicta formación ni asesoría técnica, salvo que ese sea el objetivo aprobado desde la solicitud.

RECORRIDO GENERAL

1 × 25

Un acompañante por cada 25 visitantes.

AMBIENTES CERRADOS

1 × 12

En pecuarias, planta y laboratorios.

FORMATOS

Acompañante

Diligencia el ingreso y la salida del grupo.

04
CAPÍTULO

Antes de la visita

Lo que debe llegar al coordinador para que la visita pueda aprobarse.

1
SOLICITUD

Lo que debe decir la solicitud

a **Quién viene**
Entidad, NIT o documento, y nombre y celular del responsable del grupo.

b **Para qué**
Propósito de la visita y ambientes que desea conocer.

c **Cuántos y cuándo**
Número de asistentes, cuántos son menores de edad, fecha y franja deseada.

d **Qué necesita**
Transporte interno o registro fotográfico. El Centro no presta alimentación.

El listado de asistentes: obligatorio y completo

Todo visitante envía, antes de la fecha, el listado de las personas que vienen. Por cada una:

DATO 1	DATO 2	DATO 3	DATO 4
Nombres y apellidos completos	**Número de cédula o documento**	**Teléfono de contacto**	**ARL o seguro estudiantil vigente**

Sin listado no hay ingreso

Quien no aparezca en el listado no entra, aunque llegue con el grupo. El listado permite saber cuántas personas hay adentro, a quién llamar si pasa algo y bajo qué cobertura se atiende una emergencia.



Jornada en campo con comunidades del territorio.

05
CAPÍTULO

Menores de edad y tiempos

Requisitos adicionales para grupos escolares y plazos para radicar la solicitud.

Si vienen menores de edad

- ✓ Autorización escrita del padre, madre o acudiente de cada estudiante.
- ✓ Docentes acompañantes de la institución durante toda la visita, sin excepción.
- ✓ Certificación de la institución educativa sobre quiénes son esos docentes.
- ✓ La autorización de uso de imagen (formato GC-F-030) la firma el acudiente.
- ✓ La institución conserva la responsabilidad sobre sus estudiantes durante la salida pedagógica.

¿Con cuánta anticipación radicar?

COLEGIOS	UNIVERSIDADES · EMPRESAS · CONVENIOS	OTROS CENTROS SENA · PARTICULARES	PRODUCTORES · INSTRUCTORES EXTERNOS
15 días hábiles	**10** días hábiles	**8** días hábiles	**5** días hábiles

Accesibilidad: dígalo antes, no el mismo día

El terreno en pendiente deja varias unidades fuera del alcance de una persona con movilidad reducida. Si el grupo lo requiere, la agenda se ajusta a los ambientes accesibles, y eso se informa al confirmar la visita.



Ambientes de formación TIC.



Aprendices en proyectos aplicados.

06
CAPÍTULO

El día del ingreso

Cuatro pasos antes de dar el primer paso al predio.

2
INGRESO

En la portería y antes del recorrido

a — Verificación en portería
El responsable presenta la autorización y el listado. Seguridad contrasta nombre por nombre.

b — Registro y escarapela
Hora de ingreso, datos, contacto de emergencia y firma. Los formatos los diligencia el instructor o servidor acompañante. Cada visitante porta su distintivo visible.

c — Charla de inducción: 15 minutos, sin excepción
Riesgos del predio, bioseguridad, prohibiciones, ruta de evacuación, punto de encuentro y qué hacer ante un incidente.

d — Revisión de calzado y entrega de EPP
Calzado cerrado obligatorio. Según el ambiente: botas, bata, gorro, tapabocas, guantes o gafas.

! Quien llega tarde

No se integra al recorrido hasta recibir la charla de inducción. Es la única forma de que todos sepan por dónde salir si suena la alarma.

5 Cuarentena sanitaria: 5 días

Si estuvo en otra finca o predio con animales en los últimos 5 días, no entra a las unidades pecuarias; se le ofrece otra parte del recorrido.

i Vehículos dentro del predio

Se parquea solo en el área designada. Velocidad máxima 20 km/h y paso siempre al peatón y a la maquinaria agrícola.



Dentro del predio circulan tractores y maquinaria agrícola.

07
CAPÍTULO

Durante el recorrido

Nadie camina solo por el predio. Lo que se exige en cada ambiente.

Pecuarias · máx. 15

Porcina, avícola, bovina, caprina, piscícola

Desinfección de calzado y manos al entrar y al salir. Botas o cubrecalzado. No tocar ni alimentar los animales. No ingresar alimentos.

Si el grupo pasa de 15, rota por subgrupos.

Planta · máx. 15

Agroindustria: cárnicos, lácteos, panificación

Bata, gorro y tapabocas. Lavado de manos. Sin joyas ni relojes. Recorrido por la zona demarcada; no se tocan equipos ni producto.

Si el grupo pasa de 15, rota por subgrupos.

Laboratorio · máx. 15

Servicios Tecnológicos y Laboratorio de Café

Solo con aval del director del laboratorio. Bata y gafas. No se manipulan equipos, reactivos ni muestras, ni se accede a información de clientes.

Si el grupo pasa de 15, rota por subgrupos.

Agrícolas

Cultivos, invernaderos y viveros

Calzado cerrado. No arrancar material vegetal ni ingresar material externo. Respetar las áreas con aplicación reciente de plaguicidas.

Ambiental

Senderos, parcelas y bosque

Recorrido en fila. Hidratación y protección solar. No extraer especies. Atención al terreno resbaloso y a la fauna silvestre.

Aulas

Ambientes de formación en uso

Solo con autorización previa del instructor a cargo. La observación es silenciosa y no interrumpe la sesión.

Punto Blanco

Venta de productos del Centro

Abierto a la compra de lo que producen las unidades, en el horario del responsable. Allí también se paga la tarifa de visita.

Convivencia

Alojamiento de aprendices internos

Zona residencial: no hace parte de los recorridos, salvo autorización expresa de la Subdirección y sin presencia de aprendices.

3
ESTANCIA

Reglas que viajan con el grupo

a **Siempre juntos**
El grupo sigue la ruta autorizada. Cualquier desvío lo decide el acompañante, que lleva radio o celular con portería y con SST.

b **Máximo 15 personas dentro de cada ambiente cerrado**
Si el grupo excede ese número, entra por subgrupos y rota.

c **Hidratación y descanso**
Si la visita es larga o el recorrido de campo extenso, se acuerda antes el punto de hidratación y el lugar de descanso.

! **Fotos y video**
Solo en los puntos autorizados y con el formato GC-F-030 firmado. No se fotografía a aprendices identificables sin su autorización, ni resultados de ensayo, ni información de clientes.

! **Si se daña el clima**
Ante lluvia fuerte o tormenta eléctrica, el acompañante suspende el recorrido de campo y reubica al grupo bajo techo. La decisión no se consulta con el visitante.

i **Alimentación**
El Centro no ofrece servicio de alimentación a visitantes. El grupo trae su refrigerio o consulta en la cafetería, al llegar, qué hay disponible ese día.



Planta cárnica: bata, gorro y tapabocas.



Panadería: la protección es obligatoria también para visitantes.

08
CAPÍTULO

La salida

Cerrar bien también es parte de la visita.

4
SALIDA

Cinco pasos antes de cruzar la portería

a **Cierre y preguntas**
El acompañante resuelve dudas, entrega el portafolio digital y orienta según el interés: formación, contrato de aprendizaje, certificación de competencias, laboratorio o empleo.

b **Desinfección y devolución**
Protocolo de desinfección al salir del área productiva. Se devuelven botas, batas y gafas.

c **Conteo contra el listado**
El grupo sale completo. Nadie queda en unidades ni laboratorios. No se retira material vegetal, animal, muestras ni herramienta.

d **Registro de salida**
El acompañante consigna la hora de salida, recoge las escarapelas y firma junto con el responsable del grupo.

e **Encuesta breve**
Pertinencia del recorrido, claridad de la información y condiciones de seguridad.

3

Dentro de los tres días hábiles siguientes

El coordinador académico archiva la carpeta de la visita: solicitud y aprobación, listado, registro firmado, autorizaciones de imagen, soporte de pago si lo hubo, encuesta y nota de novedades. Si la visita derivó en un interés concreto —un convenio, un contrato de aprendizaje, un servicio de laboratorio— traslada el caso al líder de esa línea y deja constancia.



Cierre de jornada de siembra con la comunidad.

09
CAPÍTULO

¿Cuándo se cobra?

La misión del SENA en formación es gratuita. La visita guiada no es formación: solo se cobra a particulares y externos sin vínculo ni convenio con el SENA, como un valor simbólico que ayuda a sostener la producción del Centro.

TARIFA 2026 · VISITAS Y PRÁCTICAS DE EXTERNOS SIN VÍNCULO CON EL SENA

$70.000 por hora · grupo de hasta 20 personas

El valor es proporcional al aumento de personas o de grupos: cada bloque adicional de hasta 20 personas se cuenta como un grupo más, y las horas se liquidan sobre el tiempo efectivo de la visita.

1 – 20	21 – 40	Ejemplo	Tope
1 grupo · $70.000/h	2 grupos · $140.000/h	30 personas, 2 h = $280.000	40 visitantes por día

No se cobra a

- ✓ Universidades e instituciones con convenio vigente
- ✓ Colegios en articulación con la media técnica
- ✓ Otros centros de formación del SENA
- ✓ Empresas en trámite de contrato de aprendizaje o certificación
- ✓ Entidades con convenio, según lo que este pacte

Sí se cobra a

- ✕ Particulares y grupos familiares
- ✕ Prácticas de externos sin vínculo con el SENA
- ✕ Grupos de entidades sin convenio ni servicio asociado

$ Dónde y cuándo se paga

La tarifa se cancela en el **Punto Blanco** del Centro, **antes** de la fecha de la visita. El comprobante se envía al coordinador académico junto con el listado de asistentes; sin ese soporte la visita no queda confirmada.



Casa Colonial, sede inicial de la formación desde 1961.

10
CAPÍTULO

Lo que no se hace, y qué pasa si se hace

Prohibiciones, consecuencias y qué hacer ante una emergencia.

- ✕ Ingresar o consumir alcohol o sustancias psicoactivas
- ✕ Portar armas de cualquier tipo
- ✕ Manipular animales, equipos, maquinaria, reactivos o muestras
- ✕ Extraer material vegetal, animal, semillas, muestras o bienes
- ✕ Operar drones sin autorización de la Subdirección
- ✕ Difundir imágenes de aprendices o información de clientes
- ✕ Fumar o vapear en todo el predio
- ✕ Separarse del grupo o circular por áreas no autorizadas
- ✕ Alimentar a los animales o llevarles comida
- ✕ Ingresar mascotas
- ✕ Hacer actividades comerciales o de proselitismo
- ✕ Incumplir el Reglamento Interno o el Reglamento del Aprendiz

Consecuencia

El incumplimiento termina la visita en el acto, con constancia escrita, y puede cerrar la puerta a futuras solicitudes de esa entidad. Cuando los hechos lo ameriten, se informa a la autoridad competente. El soporte está en el Reglamento Interno, en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024) y en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Si alguien se accidenta

- ✓ El acompañante activa la cadena de auxilio y avisa a SST
- ✓ Se llama a la línea de emergencias y al contacto registrado
- ✓ La atención se tramita por la ARL o el seguro del visitante
- ✓ Se levanta reporte de incidente el mismo día

Si suena la alarma

- ✓ Se suspende toda actividad, sin excepción
- ✓ El grupo sigue al acompañante al punto de encuentro
- ✓ Se cuenta contra el listado de ingreso
- ✓ El acompañante reporta el conteo a la brigada

El Centro también puede cancelar

Por emergencia sanitaria, clima adverso, orden público, actividad institucional sobreviniente o falta de personal acompañante. Se avisa con la mayor antelación posible y, en visitas con cobro, se ofrece nueva fecha o devolución.

11
CAPÍTULO

Matriz de requisitos

Lectura rápida para el coordinador que recibe la solicitud.

Requisito	V1 Univ.	V2 Colegio	V3 SENA	V4 Partic.	V5 Empresa	V6 Product.	V7 Instruc.	V8 Conven.
Solicitud al coordinador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Listado: cédula, teléfono, ARL	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Autorización del acudiente	Si hay menores	Obligatoria	Si hay menores	Si hay menores	—	—	—	Si hay menores
Docentes acompañantes	Recomendado	Obligatorio	—	—	—	—	—	Según grupo
Uso de imagen GC-F-030	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro	Si hay registro
Charla de inducción	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Cobro	No	No	No	$70.000/h por grupo	No	No	No	Según convenio
Anticipación mínima	10 días	15 días	8 días	8 días	10 días	5 días	5 días	10 días
Laboratorios (máx. 15)	Con aval	Observación externa	Con aval	Observación externa	Con aval	Con aval	Con aval	Con aval
Unidades pecuarias (máx. 15)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Centro de convivencia	No	No	Con autorización	No	No	No	Con autorización	Con autorización

VERDE
Sí — requisito o acceso que aplica siempre.

NARANJA
Condicionado — depende del caso descrito.

GRIS
No aplica — no se exige o no se permite.

12
CAPÍTULO

En qué nos apoyamos

Esta cartilla no inventa obligaciones: ordena las que ya existen.

Reglamento Interno del SENA	Rige la conducta dentro de las instalaciones, para propios y visitantes.
Acuerdo 0009 de 2024	Reglamento del Aprendiz SENA vigente. Derogó los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024.
Ley 119 de 1994	Reestructura el SENA y fija su función de formación profesional integral.
Decreto 1072 de 2015	SG-SST: extiende la prevención a contratistas, proveedores y visitantes. Sustento de la inducción y los EPP.
Resolución 0312 de 2019	Estándares mínimos del SG-SST y planes de prevención y respuesta ante emergencias.
Ley 1523 de 2012	Gestión del riesgo de desastres: plan de evacuación y conteo en el punto de encuentro.
Ley 1098 de 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia: autorización del acudiente y acompañamiento docente.
Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013	Convivencia escolar: la institución conserva la responsabilidad sobre sus estudiantes.
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013	Tratamiento de datos personales del listado y del registro de ingreso.
Formato GC-F-030	Autorización de uso de imagen del SENA; para menores la firma el acudiente.
Resolución SENA 1-01825 de 2024	Manual de Identidad Visual: rige toda pieza publicada sobre la visita.
Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario: cuidado de los bienes del Estado por los servidores.
Ley 1801 de 2016	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Ley 769 de 2002	Código Nacional de Tránsito: circulación y parqueo dentro del predio.
Ley 489 de 1998, art. 95	Convenios interadministrativos: marco de las visitas por alianzas.
Resolución 2674 de 2013	Buenas prácticas de manufactura de alimentos: ingreso a la planta agroindustrial.
NTC-ISO/IEC 17025	Imparcialidad y control de acceso del Laboratorio de Servicios Tecnológicos.
Resoluciones del ICA	Bioseguridad y registro de predios vigentes para cada especie, aplicadas por el área pecuaria en cada unidad.

13
CAPÍTULO

¿A quién escribir?

La solicitud va al coordinador académico del área que corresponde a la visita.

Agrícola, forestal-ambiental y ADSO-TIC	**Carlos Alvis** calvis@sena.edu.co
Agroindustria, pecuaria, programas especiales y media técnica	**Andrés Ruiz** afruiz@sena.edu.co
Construcción, socioeconómica, turismo y gastronomía	**Angélica Meza** amezao@sena.edu.co
Coordinación administrativa	**Álvaro Sánchez** alsanchezu@sena.edu.co
Seguridad y salud en el trabajo · profesional de SST	**Piedad del Socorro Villada** psvillada@sena.edu.co
Gestión ambiental · líder ambiental	**Ferney Mauricio Betancur** fbetancur@sena.edu.co
Sede principal	KM 6 vía La Pintada, Caldas, Antioquia · serviciociudadano@sena.edu.co

Lista de chequeo del coordinador

- ✓ Solicitud recibida con propósito, fecha y número de asistentes
- ✓ Cupo disponible: máximo 40 visitantes en el día
- ✓ Autorizaciones de acudientes, si vienen menores
- ✓ Acompañante programado, sin grupo en esa franja
- ✓ Información preliminar enviada al profesional de SST
- ✓ Fecha dentro de lunes a viernes, 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
- ✓ Listado con nombres, cédula, teléfono y ARL o seguro
- ✓ Comprobante del Punto Blanco, si la visita tiene cobro
- ✓ Aviso enviado a Coordinación Administrativa
- ✓ Carpeta archivada dentro de los tres días siguientes

Cartilla de visitas · Versión 2 · octubre de 2026. Aplica en la sede principal, la subsede de Ciudad Bolívar y los predios en convenio. Elaborada por la Coordinación Académica conforme al Manual de Identidad Visual del SENA, Resolución 1-01825 de 2024. Fotografías del portafolio de servicios 2026 del Centro.