



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 2025

Señor (a)

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7775602

Coordinador Programas Especiales

Programas Especiales

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No 7775602 del año 2025

Janer Alberto Serpa Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía N 15443193 de Rionegro (ANT), en mi calidad de Contratista del SENA, en programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:(I) un pago correspondiente al mes De diciembre de 2025 por valor de 4.599.511,00 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 07964330284 ahorros Banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área temática de entrenamiento deportivo de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Formación del programa complementario en ESTRUCTURACION DE PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO con ficha 3376048 en Campo de la cruz	fotografías, listas de asistencias
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Formación de hábitos y estilos de vida saludable al programa Técnico en manteniendo de equipos de cómputo con ficha 3368075 en el municipio de Suan	fotografías, listas de asistencias



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	60125	SUAN	28/10/2025	31/10/2025
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495786529** de aportes en línea del mes de noviembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

JANER ALBERTO SERPA PACHECO

Contratista

C.C. No. 15443193

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor(a) Contrato 7775602 de 2025

Coordinador Programas Especiales



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7775602

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JANER ALBERTO SERPA PACHECO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 15443193

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área temática de entrenamiento deportivo de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.
5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.
7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.
8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.
9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.
10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar
12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
- 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
- 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
- 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA, ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 MESES, 26 DIAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 DE ABRIL DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: \$ 24.070.777

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 72.206.101

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 24.070.777COP.
Valor Ejecutado	\$ 24.070.777COP.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0 COP
Saldo a liberar	0 COP



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Desarrollo de la ejecución de la formación a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Fotos y Listados de asistencias
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Desarrollo de la ejecución de la formación a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 Validación de listados	Fotos y Listados de asistencia.
3	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Envío de informes semanales de la ejecución de la a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Correos enviados a el apoyo de la coordinación de programas especiales.
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Asociación de las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Generación de reportes de fichas en Sofia Plus.
5	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	No se ejecuto	
6	Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	No se ejecutó.	
7	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	No se ejecutó.	
8	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	No se ejecutó.	
9	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	No se ejecutó.	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

10	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Envío de informes semanales de la ejecución de la a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación	Correos enviados al apoyo de la coordinación de programas especiales.
11	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	Ejecución de la formación las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Fotos y listados de asistencia.
12	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atención al cliente interno y externo del centro nacional colombo alemán.	Correos a los diferentes aprendices, agentes externos, empresas, y coordinador.
13	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Recepción de casos de novedades de la formación a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Correo enviado al apoyo de la coordinación de programas especiales.
14	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	Ejecución de la formación las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Generación de estos en el aplicativo Sofia Plus.
15	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Ejecución de la formación a las fichas 3221184,3240335, 3266453,3344889, 3376048 y 3368075 según programación.	Generación de estos en el aplicativo Sofia Plus.
16	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor	No se ejecuto	
17	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	No se ejecuto	
18	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	No se ejecuto	
19	Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo).	No se ejecuto	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIÓNES: SI ___ NO X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO X_ REGULAR ___ INSUFICIENTE ___

Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

JANERALBERTOSERPAPACHECO CC 15443193

Se realizaron las siguientes actividades:

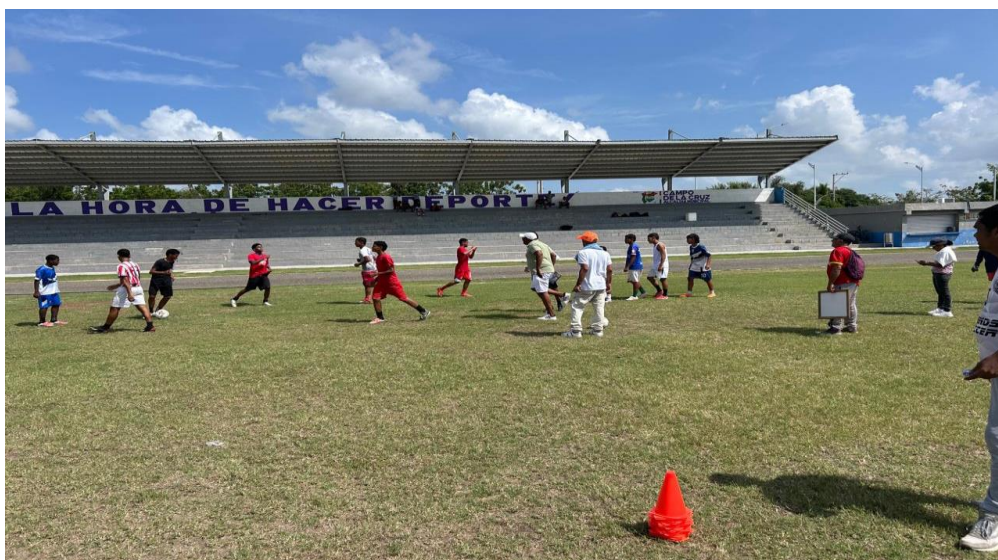
Se imparte formación en el programa de ESTRUCTURACION DEL ENTRENAMIENTO
DEPORTIVO

ficha: 3376048

secretaria de deportes de Campo de la Cruz

Lugar: alcaldía de Campo de la cruz

Estadio de futbol de campo de la cruz del 24 al 28 de noviembre 2025





Se imparte formación en el programa de técnico en mantenimiento de equipos de cómputos con la competencia de hábitos y estilos de vida saludable ficha: 3368075

Lugar Institución educativa Adolfo Bolívar MARENCO Suan

Colegio institución educativa Adolfo Bolívar MARENCO del 24 al 28 de noviembre al 28 del 2025







Listas de asistencias

hábitos y estilos de vida saludable ficha: 3368075 Suan

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 27 DEL MES DE Noviembre AÑO 2012

No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CIUDAD	GRUPO	ENTRENADOR / EMERGENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DIR.	AUTOREG. GRUPO	SEÑALA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Habitos y estilos de vida saludable Suan ficha 3368075.									
	José D. L. Hoyos	1047606939				Suan	Josandino09@gmail.com	3017009124		José D. L. Hoyos
	Josés Torres Vento	1043606085				Suan	Josés Torres Vento@gmail.com	301683838		Josés Torres Vento
	Andrés Sardi	1001934442				Suan	andresardi@gmail.com	320384816		Andrés Sardi
	Horsel Escobar	1014958274				Suan	horsescobar101@gmail.com	321566350		Horsel Escobar
	Alfonso Escobar	1001934440				Suan	alfonsoescobar@gmail.com	3001601820		Alfonso Escobar
	Lucyda Luque	102202227				Suan	lucyda1982@gmail.com	319902816		Lucyda Luque
	Edlyn Estévez Ruiz	1001934363				Suan	edlynruiz@gmail.com	3225164091		Edlyn Estévez Ruiz
	Yanely Torres V.	102202227				Suan	yanelytorresv@gmail.com	300899237		Yanely Torres V.
	Maria Novena H.	1001934685				Suan	novena.h@gmail.com	3008320478		Maria Novena H.
	Carla Rosa	102202227				Suan	carla.rosa@gmail.com	3000000000		Carla Rosa
	Sandra Escobar T.	1001934444				Suan	sandraescobar@gmail.com	301611414		Sandra Escobar T.
	Yelany Fonseca Torres	102202227				Suan	yelanyf@gmail.com	302826016		Yelany Fonseca Torres
	Alfreda Heredia	102202227				Suan	alfredaheredia@gmail.com	330100127		Alfreda Heredia
	Yaelin Somo	1122608467				Suan	yaelin.somo@gmail.com	33020209		Yaelin Somo
	Sandra	102202227				Suan	sandra@gmail.com	3191264		Sandra

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



El día 5 de diciembre Se imparte formación en el programa de técnico en manteniendo de equipos de cómputos con la competencia de hábitos y estilos de vida saludable ficha: 3368075 de manera virtual debido que en el colegio donde se dicta la formación de realizaron los grados del colegio. la competencia de hábitos y estilos de vida saludable ficha: 3368075

Evidencias del los trabajos realizados en clase virtual

9:02 Documento sin título OK

1. Calorías
 $65\text{kg} \times 22 = 1.430$
 $1.430 \times 1.55 = 2.216$

2. Día a día

- *7:00 a.m.* — Despierto, higiene personal
- *8:00 a.m.* — Desayuno
- *9:00 a.m.* — Hago aseo
- *12:00 p.m.* — Almuerzo y breve descanso
- *1:00 p.m. a 2:00 p.m.* — veo tv
- *2:00 p.m. a 5:00 p.m.* — recibo clases
- *6:00 p.m.* — ceno
- *7:00 p.m.* — Tiempo personal (series, hablar con amigos, pareja)
- *9:00 p.m.* — Organiza lo del día siguiente
- *9:30 p.m.* — Higiene nocturna
- *10:00 p.m.* — Dormir

3. Plan de alimentación

Desayuno (~742 cal)
 - 2 huevos revueltos con 1 edita de aceite (180 cal)
 - 2 rebanadas de pan integral (140 cal)
 - 1/2 aguacate (120 cal)
 - 1 taza de avena cocida con leche descremada y miel (250 cal)
 - 1 banana pequeña (50 cal)

Almuerzo (~880 cal)
 - 120 g de pechuga de pollo a la plancha (200 cal)
 - 1 taza de arroz integral cocido (215 cal)
 - 1 taza de lentejas cocidas (230 cal)
 - Ensalada verde con 1 cda de aceite de oliva (100 cal)
 - 1 rebanada de pan (80 cal)
 - 1 manzana (55 cal)

Cena (~604 cal)
 - 2 tortillas de maíz (120 cal)

9:04 PLAN ALIMENTACION.docx OK

CALCULOS DEL PLAN ALIMENTICIO
 HANSEL ESCORCIA RIVERA

PESO: 80kg ESTATURA: 1.60

$80 \times 22 = 1.760$ $1.760 \times 1.2 = 2112$
 KCL

DIA A DIA

DE MAÑANA: DE 06:00 a 8:00 NOTICIAS EN LA TV Y USO DEL CELULAR.
 DE 08:00 a 10:30 LABOR EN OFICINA
 DE 10:30 a 10:45 PAUSA ACTIVA
 DE 10:45 a 12:15 RETOMA DE LABOR

DE TARDE : DE 02:00 a 03:45 LABORAR
 DE 03:45 a 04:00 PAUSA ACTIVA
 DE 04:45 a 06.00 RETOMA DE LABOR

NOCHE: DE 06:00 REPARTO EL TIEMPO REALIZANDO TRABAJOS PENDIENTE DEL TARABAJO Y TAREAS DEL CURSO DEL SENA.

9:05 +57 301 1683828 OK

+57 301 1683828
 -jesuslopesierra9
 No es un contacto • Comparten 2 grupos, incluido Grupo profe Janer

Bloquear Añadir

Handwritten notes and photos of work:

Buenas tardes profesor, aquí está mi trabajo 2:53 p.m.

Soy Jesús Manuel lopesierra Ruiz 2:53 p.m.

Ok mijo 2:59 p.m.

9:04 María Fonseca Vizcaíno OK

2 de 3

CALORÍAS
58kg
 $58 \times 22 = 1,276$
 $1,276 \times 1.55 = 1,977$
1,977

Rutina diaria
 8:30AM me levanto
 9:30AM Desayuno
 10:00 AM limpieza
 11:00AM Baño
 12:00PM Preparó almuerzo
 1:00PM Baño
 1:30PM Almuerzo
 2:00 PM libre o en su defecto clase
 5:00PM en casa
 6:30PM ceno
 7:00 -9:00PM clases virtuales
 9:30 PM Me acuesto

Plan alimenticio

desayunó
 Batido de maíz blanco 130 cal
 un huevo 120 cal
 café con leche 150 cal

Almuerzo
 Arroz blanco 130 cal
 Pajardo frito 280 cal
 Aguacate 150 cal
 Agua de panela 15 cal

Cena
 Arveja de maíz con queso desata 250 cal
 jugo de tomate 84 cal

Total calorías : 1,359

