PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1067883165
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			LEONEL YANEZ NAVAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CRA 13W #18-05	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6025162080		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES junio AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/16		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		486441304

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP												
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1067883165	YANEZ NAVAS LEONEL ANDRES	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	231001-COLFONDOS	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	106788316	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

INFORME DE LA ACTIVIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA BUENOS AIRES

Gran parte de los problemas que se presentan en las impresoras y fotocopiadoras se pueden evitar o prevenir si se realiza un mantenimiento periódico de cada uno de sus partes.
A continuación, se detalla el proceso realizado en los equipos de las diferentes oficinas de la institución.

MANTENIMIENTO A MULTIFUNCIONAL RICOH MPC LASER COLOR

Para el mantenimiento de la y fotocopiadora se enciende y se observan los led los cuales indican cualquier falla de la impresora, se realiza una impresión de prueba para escuchar el sonido de la impresora al imprimir y ver si arruga el papel y como está el manejo de las tintas.

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR:

1. Se desarma el equipo para limpiar cada una de sus partes.
2. Se lubrican las partes mecánicas.
3. Con una brocha se remueve el polvo y el residuo de papel que exista.
4. Se limpian las partes con una sopladora para terminar de retirar el polvo y los residuos de papel.
5. Se retira el exceso de tóner con un paño.
6. Se limpian las unidades.
7. Se hace el armado del equipo
8. Se realizan pruebas de funcionamiento.
9. Se realiza una prueba general y se hace entrega al funcionario encargado.



Office del Sinú
servicios y suministros
Nit. 1067883165-1

RECARGA E INSTALACION DE TONER DEL EQUIPO

Con el uso frecuente de las impresoras, se agota el tóner y es necesario cambiarlo o recargarlo- para hacer una recarga, procedemos a:

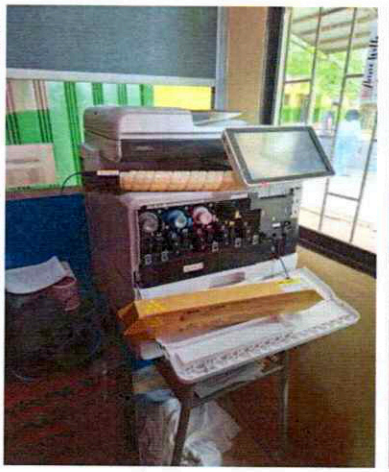
1. Abrir la tapa de la impresora y localizar el tóner.
2. Retirar con cuidado el tóner.
3. Localizar el depósito del toner (polvo)
4. Destapar el depósito de toner (polvo)
5. Llenar el depósito de toner.
6. Tapar el depósito del toner.
7. Colocar nuevamente el tóner en su lugar.
8. Encender y realizar pruebas básicas de impresión
9. Se realiza una prueba general y se hace entrega al funcionario encargado.

Cra. 6 No. 33-17 B./ Centro
Tel.: 782 1439 Cel: 321 538 5101 - 321 766 0493
E-mail.: officedelsinu@gmail.com

EVIDENCIAS















Cra. 6 No. 33-17 B./ Centro
Tel.: 782 1439 Cel: 321 538 5101 - 321 766 0493
E-mail.: officedelsinu@gmail.com

Office del Sinú
servicios y suministros
Nit. 1067883165-1













Cra. 6 No. 33-17 B./ Centro
Tel.: 782 1439 Cel: 321 538 5101 - 321 766 0493
E-mail.: officedelsinu@gmail.com