







GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**PANAMÁ**







Excelentísimo Señor  
**Juan Carlos Varela Rodríguez**  
Presidente de la República de Panamá



## Miembros principales de la Junta Directiva



**Dr. Miguel Mayo Di Bello**  
Ministerio de Salud



**Ing. Eladio José Guardia Córdoba**  
Autoridad de Aseo Urbano  
y Domiciliario



**Lcdo. Luis Ernesto Carles Rudy**  
Ministerio de Trabajo  
y Desarrollo Laboral



**Lcdo. Mario Etchelecu Álvarez**  
Ministerio de Vivienda  
y Ordenamiento Territorial



**Lcdo. Emilio Sempri**  
Ministerio de Ambiente



**Lcdo. Gustavo Him**  
Autoridad de Turismo de Panamá



**Lcdo. Federico Humbert**  
Contraloría General de la República



**Lcdo. Roberto Meana Meléndez**  
Autoridad Nacional de  
Servicios Públicos

## Delegados de la Junta Directiva



**Dr. Temístocles Díaz Strunz**  
Ministerio de Salud  
(Delegado por Dr. Miguel Mayo Di Bello)



**Ing. Edgardo Villalobos**  
Ministerio de Salud  
(Delegado por Dr. Temístocles Díaz Strunz)



**Lcda. Zulphy Santamaría**  
Ministerio de Trabajo  
y Desarrollo Laboral  
(Delegada por Lcdo. Luis Ernesto Carles Rudy)



**Lcda. Carla Castro**  
Ministerio de Trabajo  
y Desarrollo Laboral  
(Delegada por Lcda. Zulphy Santamaría)



**Lcdo. Juan Manuel Vásquez**  
Ministerio de Vivienda  
y Ordenamiento Territorial  
(Delegado por Lcdo. Mario Etchelecu Álvarez )



**Ing. Yamil Sánchez**  
Ministerio de Ambiente  
(Delegado por Lcdo. Emilio Sempris )



**Lcda. Mercedes Ochoa**  
Ministerio de Ambiente  
(Delegada por Ing. Yamil Sánchez )



**Lcdo. Rolando Monterrey**  
Autoridad de Turismo de Panamá  
(Delegado por Lcdo. Gustavo Him)



**Lcdo. Arnulfo Him**  
Contraloría General de la República  
(Delegado por Lcdo. Federico Humbert)



**Ing. Eurípides Amaya**  
Autoridad Nacional de  
Servicios Públicos  
(Delegado por Lcdo. Roberto Meana  
Meléndez)



## Autoridades



**Ing. Eladio José Guardia Córdoba**  
Administrador General  
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario



**Ing. Demóstenes Duclías Valladares**  
Sub - Administrador General  
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

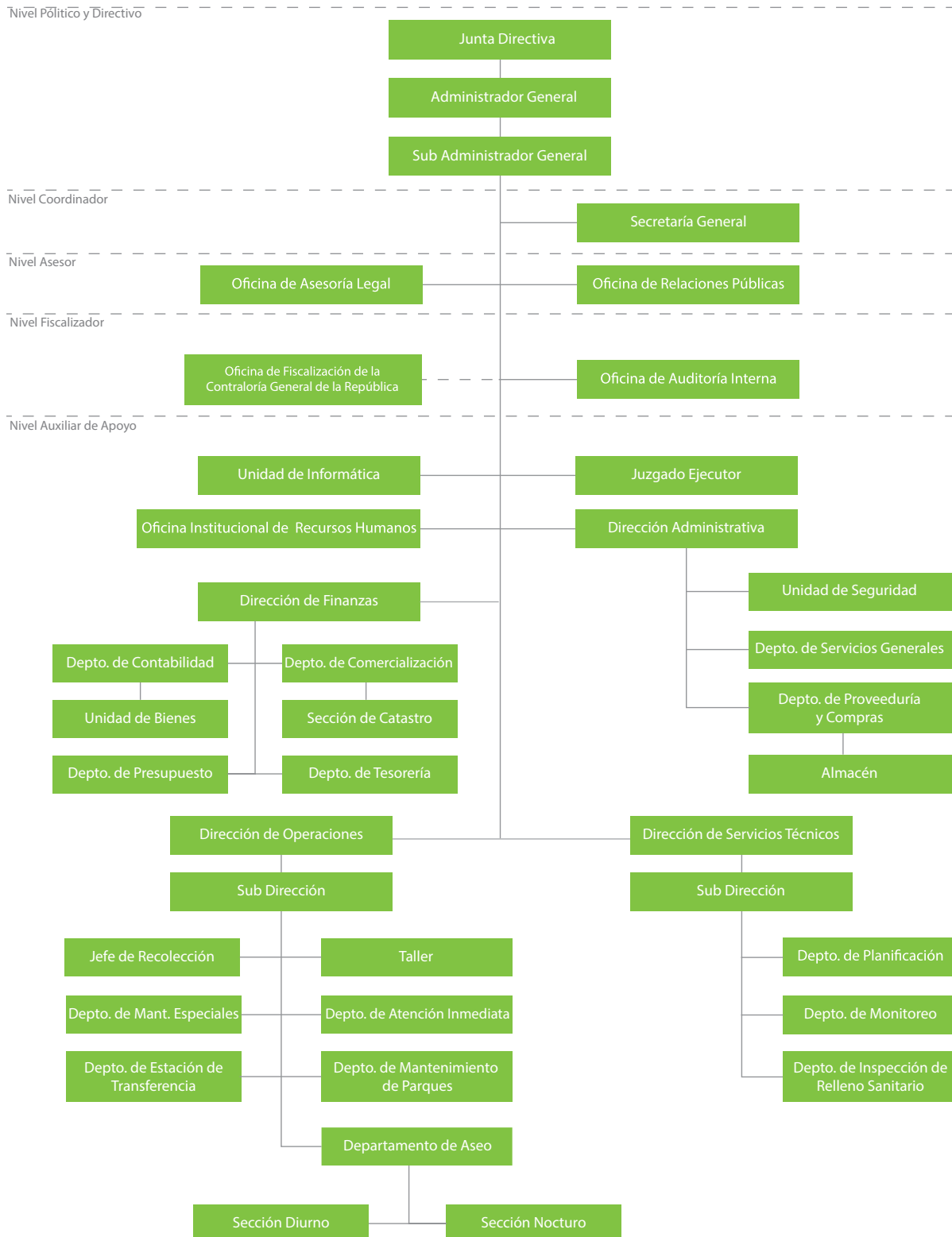


**Lcda. Angela Healy de Weinstein**  
Secretaria General  
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

## Directores

- Magíster Nicolás Gordón - Director de Finanzas
- Magíster Carlos Monterrey - Director Administrativo
- Ingeniero Julio Trelles - Director de Operaciones
- Ingeniera Mariles Escalona - Directora de Servicios Técnicos encargada

# Estructura Orgánica



## **Décima a la Autoridad (En ocasión del Día del Trabajador de Aseo)**

**Autor: Carlos A. Jiménez**

Es la Autoridad de Aseo  
digna por su gran misión,  
su reconocida visión  
fuente de muchos empleos,  
en su recurso humano veo,  
la buena administración  
por esa innegable razón  
es justo hacerla crecer  
progresar y merecer  
eslabón por eslabón.

Distinguida institución  
que vela por plena salud  
la limpieza y pulcritud  
por el bien de mi nación,  
manteniendo la visión  
como su fin derrotero,  
trabajemos con esmero  
como buen ciudadano  
forjando mano a mano  
por la patria compañero.

Cuida tu pan compañero  
por el bien de tu familia  
conserva esta vigilia  
como un fin tesonero,  
con honestidad, primero  
por el bien y tu valía,  
con nobleza y gallardía,  
sentimiento humano,  
así de sencillo hermano  
por tu patria y la mía.

Hacendosas hormiguitas  
verdes damas de barrido  
realizan el recorrido  
de tarde y mañanita.  
y su actitud amerita  
por su concreta acción,  
sin pecar de adulación  
gran reconocimiento  
Dios bendiga su talento  
y a esta gran institución.

Hace patria la seguridad  
que vela por los bienes  
que en su mente previene,  
hacerlo con honestidad.  
no aquellos que con maldad  
hurtan o dañan los equipos,  
funcionarios de este tipo,  
coimeros y recicladores  
son ellos los detractores  
y aquí no tienen cupo.

Es patria el recolector  
que no solicita coimas,  
conductor que acata normas,  
También el supervisor,  
el mecánico el pintor,  
el auditor que hace arqueo  
el profesional y su apogeo  
en su labor transparente,  
el funcionario decente  
de la autoridad de aseo.

Patria son los directores  
con su sabia conducción,  
en la toma de decisión,  
también los inspectores,  
oficinistas y asesores,  
el analista de personal,  
el mensajero, el oficial,  
secretarías y contadores,  
abogados y barredores  
y el ingeniero ambiental.

A mi patria yo respeto  
haciendo todo mejor  
por su bandera tricolor  
acepto todos los retos,  
con dignidad me someto  
para ir a la vanguardia  
siempre presto y en guardia,  
serviré con mi energía  
hombro a hombro día a día  
del mentor Eladio Guardia



# ÍNDICE

## Presentación

- Historia
- Misión, Visión y Políticas Institucionales
- Resumen Histórico

17

18

18

20

## Oficina de Asesoría Legal

- Objetivo y funciones
- I. Solicitudes, arreglos de pago y reclamos
- II. Permisos de Operación
- III. Recursos de apelación del Juzgado de Aseo
- IV. Recursos de reconsideración y apelación de destituciones y remociones
- V. Contratos
- VI. Convenios
- VII. Procesos
- VIII. Actos Públicos

21

22

22

22

23

23

24

24

24

24

## Oficina de Relaciones Públicas

- Objetivo y funciones
- Informe de Gestión 2017
- Operativo Arbolitos 2016-2017
- Desfile de las Mil Polleras
- Día del Padre
- Relación con los Medios
- Fomento a la Cultura de Aseo
- Educación Ambiental

25

26

26

26

26

26

26

27

27

• Limpia tu Km	27
• Letreros para Pasos Peatonales	27
• Divulgación y entrevistas	27
• Diseños	27
• Siembra de plántones	28
• Donación de sangre	28
• Eventos realizados	28
• Departamento de Medios Digitales	32
• Banners y campañas para redes	37

## **Oficina de Auditoría Interna** **39**

• Objetivo y funciones	40
• Gestión del periodo 2017	41

## **Unidad de Informática** **43**

• Objetivo y funciones	44
• Informe de gestión	44

## **Departamento de Juzgado Ejecutor** **45**

• Objetivo general y funciones	46
• Funciones del Juez Ejecutor	46
• Recaudación	47
• Gestión realizada	48
• Cuadro de gestión / resoluciones	48
• Oficios varios	49
• Providencias de cierre de expedientes	49
• Detalles de los oficios girados	50
• Resoluciones emitidas	50

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos** **51**

• Objetivo y funciones	52
• Actividades realizadas por la Oficina de Trabajo Social	52
• Actividades desarrolladas de la Clínica Ocupacional	53
• Actividades desarrolladas del Departamento de Capacitación	53
• Eventos realizados	54

## **Dirección Administrativa** **57**

• Objetivo y funciones	58
• Sección de seguros y placas	58
• Optimización	59
• Capacitación	59
• Actualización de Cantidad de Flora Vehicular	59
• Flota vehicular	59
• Actualización de la Póliza de Seguros	59
• Trámites de Inclusión de la Póliza Administrativa y Operativa	60
• Trámites de Exclusión de la Póliza Administrativa y Operativa	60
• Cambios de beneficiarios solicitados por los funcionarios de la Institución	60
• Revisión de Flota vehicular	61
• Accidente de Tránsito	61
• Departamento de Servicios Generales	61
• Proyecto Curundú Zona A, Nueva sede	61
• Zona A - Pacífico	62
• Zona D - Patacón	62
• P.H. Multi Plaza, Calidonia	63
• Zona B - Carrasquilla	64
• Departamento de Proveduría y Compras	65
• Solicitudes procesadas	66
• Monto total de ordenes de compras emitidas	66
• Departamento de Reproducción	67
• Departamento de Almacén	68
• Departamento de Archivos Generales	68
• Flota Liviana y Logística	69
• Unidad de Seguridad	70

## **Dirección de Finanzas** **71**

• Objetivo y funciones	72
• Clínica laboral y trabajo en equipo	73
• Capacitación	73
• Incremento en la recaudación	74
• Comparativa de recaudación	74
• Mejoras de procesos	75
• Informe de gestión	76
• Incremento de la cartera de clientes	76
• Ejecución presupuestaria	76
• Cuadro de ejecución presupuestaria	77
• Proyectos en curso	77

## Dirección de Operaciones

78

- Objetivo y funciones 79
- Informe de gestión 80
- Enlace Operativo 311 81
- Labor diaria de recolección, instalación de tanques y operativos 81
- Recolección de enseres en general, fumigación y corte de herbazales 82
- Barrido manual y mecánico 83
- Mantenimiento de cajas compactadoras y tanques 83

## Dirección de Servicios Técnicos

84

- Objetivo y funciones 85
- Gestión de proyecto del Departamento de Arquitectura 85
- Seguimiento ambiental 88
- Gira de Inspección en la Isla Ukupseni (Playón Chico), Guna Yala 89
- Revisión y seguimiento de los informes bimensuales entregados por INECO 90
- Participación en “Antproyecto de ley que regula la Gestión Integral de Residuos” 90
- Visitas de Inspección 90
- Seguimiento de proyectos 90
- Proyecto de contenedores para paradas de buses y puentes elevados 91
- Proyecto de contenedores de 8 yardas cúbicas 92
- Incumplimientos por parte de la empresa URBALIA en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón 92



## PRESENTACIÓN

Nos complace presentar el informe de gestión de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario correspondiente al período 1 de noviembre de 2016 a 31 de octubre de 2017, en cumplimiento del Artículo 198 de la Constitución Política, del Artículo 26 de la Ley 6 de 2002 sobre la Transparencia en la Gestión Pública y del Artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

En este período nos concentramos en la obtención de los resultados y diagnósticos de la consultora INECO S.A., que culminamos en agosto del 2017, logrando definir los elementos para la elaboración de un Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos para todo el territorio nacional, así como un plan general para la clausura y saneamiento de todos los vertederos a cielo abierto inventariados en el año 2015 y 2016, incluyendo una proyección de costos de esto.

De igual forma, en colaboración de esta consultora y en mesa interinstitucional con el MINSA y MIAMBIENTE, nos enfocamos en la definición del marco normativo y competencial para la futura ley de gestión de residuos, culminando, para mediados de octubre, con un primer borrador de anteproyecto de ley de Gestión Integral de Residuos por parte de la AAUD, que fue remitido al señor Ministro de Salud y a la señora Vice Presidenta de la República, para su consideración, a quienes sugerimos se presentara ante el Consejo de Gabinete.

Siempre preocupados por el bienestar de nuestra fuerza laboral, este período se caracterizó por la capacitación en distintas áreas, por la motivación mediante celebración de actividades de días significativos tales como un novedoso día del padre y día de San Valentín, día de la Etnia Negra y día Típico, así como los tradicionales día de las madres, Cinta

Rosada y Celeste y día del trabajador de aseo, por la constante mejora de los espacios de trabajo y dotación de equipo de cómputo a todo el personal administrativo; continuando con las ferias del IMA y con las jornadas de vacunación y siguiendo los esfuerzos por la futura consecución de bonos y de aumentos salariales.

En paralelo, continuamos nuestras actividades de educación en la correcta disposición de residuos, con la creación de un segundo Tinaquín, ya que uno solo no se daba abasto.

En materia de finanzas, mejoramos notablemente la recaudación de recursos propios, es decir aquellos que son producto del servicio prestado a nuestros clientes, tanto por conducto de nuevas facilidades de pago como por medio de procesos de secuestro; migramos exitosamente al programa SAF-Web para las reformas y revisión presupuestaria, confección de cheques y gestión contable; depuramos la facturación IDAAN-AAUD, al detectar cuentas ficticias y clientes con facturación incorrecta; ejecutamos el 84.60% del presupuesto.

Para el próximo período planeamos presentar a la Asamblea la futura ley de Gestión Integral de Residuos que sentará las bases para la implementación del Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos; en construir estaciones de transferencia en Panamá Este y Panamá Norte, una base de operaciones en Río Abajo y una estación de despacho de combustible en Cerro Patacón; multar la mala disposición de los residuos; e incrementar la recaudación de tasa de aseo.

## HISTORIA DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

En 1953, a raíz de los Tratados Remón-Eisenhower, el gobierno panameño asumió la responsabilidad del aseo urbano y los panameños decidieron continuar por el camino trazado por la administración norteamericana.

En 1953 se crea el Departamento de Acueductos, Calles y Alcantarillados (DACA), adscrito al Ministerio de Trabajo, Previsión Social y Salud Pública, heredado de la antigua Oficina de Salubridad.

En 1961 el sistema de gestión de los desechos sólidos se encontraba colapsado y el botadero de Panamá Viejo se había convertido en un peligroso foco de contaminación, dando como resultado que la DACA fuera disuelta en 1962 y sustituida por un Patronato de Aseo que a su vez fue eliminado en 1967; las funciones se transfirieron a la Dirección General de Aseo del Municipio de la Ciudad de Panamá.

La crisis estructural del aseo urbano en la Ciudad de Panamá tuvo un “respiro” a partir de 1968.

En ese año se creó el Departamento de Aseo, bajo supervisión del Director Ejecutivo del IDAAN. En 1979 el vertedero de Panamá Viejo fue declarado zona de emergencia sanitaria y se inició entonces un proceso paulatino en dirección a un nuevo modelo de gestión.

En 1984 se creó la Dirección Metropolitana de Aseo (DIMA) como entidad autónoma del Estado, el vertedero de Panamá Viejo fue cerrado en 1986 y se construyó el relleno sanitario de Cerro Patacón.

La creación de la DIMA fue un paso adelante en la organización técnica del servicio, desde el barrido de calles hasta la disposición final, pero en 1999 la

administración de los rellenos sanitarios existentes en los municipios fueron transferidos a la Dirección Metropolitana de Aseo Urbano y Domiciliario (DIMAUD), adscrita a los municipios de Panamá, San Miguelito y Colón.

Este traspaso se da dentro del incipiente proceso de descentralización pública y tratando de que los municipios resolvieran los problemas de sus comunidades.

En el 2010 se crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), e inicia operaciones en el distrito capital para encargarse de la recolección de desechos sólidos, con la meta de recolectar más de 1,500 toneladas de desechos diarios, que eran responsabilidad de la DIMAUD.

### Misión

Brindar nuestros servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos de forma eficiente, con miras a proteger la salud pública, velar por la conservación del ambiente y el aprovechamiento de los desechos; utilizando estrategias y recursos tecnológicos y humanos para satisfacer las necesidades y superar las expectativas de nuestros usuarios.

### Visión

Ser reconocida como una entidad líder en los servicios públicos en Panamá, modelo de gestión administrativa, financiera y operativa, y de atención a la ciudadanía, con transparencia, responsabilidad social y ambiental.

## Valores

### Compromiso

Asumir la responsabilidad total de las funciones asignadas y de los resultados esperados, cuidando en todo momento los intereses de la institución y de la sociedad.

### Eficiencia

Buscar en todo momento el mejor aprovechamiento de nuestro recurso humano, equipo, tecnológico y financiero.

### Honestidad

Todas las acciones de los colaboradores de la AAUD deberán observar un comportamiento íntegro conforme a la ética profesional y la responsabilidad como servidores públicos.

### Tolerancia

Tenemos en nuestro recurso humano nuestro mayor activo, promovemos la diversidad, el pluralismo y el bienestar común.

### Liderazgo

Mantenernos a la vanguardia en el desarrollo de políticas relacionadas con el manejo integral de los desechos sólidos; disposición inicial, recolección y disposición final.

### Transparencia

Permanentemente actuar de manera transparente, conforme a las políticas públicas y a la ética profesional.

## Productividad

Mantenernos en constante renovación de los procesos, haciéndolos más eficientes, trabajando en equipo con creatividad.

## Pertenencia

Lo público es de todos, debemos cuidar los recursos del estado haciendo buen uso de los mismos y actuando de acuerdo a las políticas públicas.

## Respeto

Promovemos y mantenemos el respeto a nivel personal e institucional.

## Políticas Institucionales

- Supervisar y fiscalizar la continuidad y cobertura de la prestación de los servicios de recolección de los residuos sólidos en el país de forma continua, eficiente y segura.
- Incentivar y concientizar a la comunidad de la necesidad de mantener limpia la ciudad y áreas residenciales, y promover el cuidado y preservación del medio ambiente.
- Organizar campañas de limpieza para prevenir y controlar la contaminación del ambiente.
- Mantener la limpieza en toda la ciudad y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas.
- Destinar lugares adecuados para los rellenos sanitarios o vertederos y centros de acopio.
- Administrar, dirigir, planificar, operar, explorar, aprovechar, investigar,

inspeccionar y fiscalizar los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial, domiciliario y de los rellenos sanitarios.

- Promover la separación, recuperación y reutilización de materiales reciclables en el ámbito domiciliarios.

- Aumentar la eficacia de la utilización de los recursos, incluidos un aumento de la reutilización y del reciclado de los desechos y reducción de la cantidad de desechos por unidad de producto económico, en las instituciones públicas, las empresas y las industrias.

- Establecer un manejo adecuado.

## Resumen Histórico

Año	Institución
1953 - 1962	Departamento de Acueductos, Calles y Alcantarillados (DACA), adscrito al Ministerio de Trabajo, previsión Social y Salud Pública
1962 - 1967	Patronato de Aseo
1967 - 1968	Dirección General de Aseo del Municipio de la Ciudad de Panamá
1968 - 1984	Departamento de Aseo dentro del IDAAN
1984 - 1999	Dirección Metropolitana de Aseo (DIMA)
1999- 2010	Dirección de Aseo Urbano y Domiciliario (DIMAUD )
2010 - Hasta la fecha	Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)

# Oficina de Asesoría Legal



## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

### Objetivo

Asesorar en materia legal administrativa con base a la normativa vigente a fin de garantizar la legalidad y actuaciones de los actos operacionales y administrativos de la entidad.

### Funciones

Las principales funciones de este Departamento son las siguientes:

1. Tramitar todo tipo de solicitudes.
2. Elaborar Opiniones Legales con base a las leyes de Salubridad y Aseo vigentes.
3. Tramitar las solicitudes de los Permisos de Operación para la Recolección de Residuos.
4. Tramitar las Solicitudes de las Apelaciones provenientes del Juzgado Administrativo de Aseo.
5. Elaboración de los Contratos que suscriba la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
6. Tramitar y Elaborar los Convenios suscritos por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
7. Tramitar la imposición de las Multas provenientes de la Operación de los Rellenos Sanitarios. (Resolución de Multas).
8. Elaboración de Pliegos de Cargos y Desarrollo de Actos Públicos.
9. Elaboración de las Resoluciones de Ajustes de Tasa de Aseo.
10. Tramitar los Recursos de Reconsideración y Apelación de las Destituciones y Remociones hasta el mes de agosto de 2017.

A continuación, nos permitimos adjuntarle el Informe de Gestión del Departamento de Asesoría Legal de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario para el período que comprende del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017.

### I. Solicitudes y reclamos de ajustes de tasa

Fecha de entrada	Reclamos
Nov - 2016	1
Dic - 2016	5
Ene - 2017	17
Feb - 2017	26
Mar - 2017	9
Abr - 2017	79
May - 2017	27
Jun - 2017	1
Jul - 2017	0
Ago - 2017	3
Sep - 2017	2
Oct - 2017	2
<b>Total</b>	<b>172</b>

### II. Permisos de operación

Fueron solicitados y elaborados seis (6) Permisos de Operación, y dos (2) inclusiones para la recolección de residuos.

### III. Recursos de apelación del Juzgado de Aseo

Fecha de entrada	Reconsideraciones	Apelaciones
Nov - 2016	0	0
Dic - 2016	0	2
Ene - 2017	1	2
Feb - 2017	0	0
Mar - 2017	0	0
Abr - 2017	0	0
May - 2017	0	0
Jun - 2017	0	0
Jul - 2017	0	0
Ago - 2017	0	0
Sep - 2017	0	0
Oct - 2017	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

### IV. Recursos de reconsideración y apelación de destituciones y remociones

Fecha de entrada	Reconsideraciones	Apelaciones
Nov - 2016	3	0
Dic - 2016	3	2
Ene - 2017	1	1
Feb - 2017	1	1
Mar - 2017	7	1
Abr - 2017	7	0
May - 2017	3	0
Jun - 2017	7	1
Jul - 2017	9	0
Ago - 2017	0	5
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>11</b>

## V. Contratos

1. Confección de treinta (30) contratos en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es parte.
2. Elaboración de siete (7) Adendas a contratos.

## VI. Convenios

1. Confección de un (1) convenio en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es parte.

## VII. Procesos Judiciales

Fecha	Proceso
Jun - 2017	2

## VIII. Actos Públicos

Desarrollo de más veintidós (22) Actos Públicos los cuales benefician a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.



# Oficina de Relaciones Públicas



## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

### Informe de Gestión 2018

#### Operativo Arbolitos 2018

Por tercer año consecutivo, el Operativo de Recolección de Arbolitos fue realizado luego de pasadas las fiestas decembrinas 2017.

Coordinando la comunicación debida, por las Redes Sociales y medios tradicionales, se logró una gran afluencia de usuarios que llevaron su árbol al unto de acopio en la Vía hacia el Puente Centenario.

Sobre ese mismo tema, se generó la compra de una Trituradora de Ramas, que será administrada por la Dirección de Operación, para procesar los arbolitos de la temporada 2018, que serán recolectados en enero de 2019.

#### Relación con los Medios

Durante 2018, se mantuvo una excelente relación con los diferentes medios de comunicación social, tanto los nacionales (desde la Ciudad Capital), como los regionales, en diferentes puntos del interior del país.

Esto dio como resultado una mejor divulgación de las actividades realizadas por la Institución, así como el acercamiento con el Administrador General Ing. Eladio Guardia.  
Departamento de Fomento a la Cultura de Aseo

El proyecto de Educación Ambiental se fortaleció aún más en este año 2018, aumentando la cobertura de capacitación u guía a más estudiantes, dentro del distrito capital.

Este año se trasladó a los Corregimiento de Río Abajo y Parque Lefevre, en el que

se logró impacto positivo en 5 escuelas educando al estudiantado y docentes en torno a los temas de las 3R, el manejo correcto de los residuos (basura) y la reutilización de estos.

#### Ferias y Eventos

En 2018, la oficina de Fomento a la Cultura de Aseo participó, nuevamente de diferentes ferias y actividades culturales, con un stand en el que se presentaron opciones de manejo de los desechos en materia de Reutilización.

AAUD obtuvo una destacada participación en diferentes ferias y actividades públicas como, MacroFest, Feria de la City, Día de la Tierra, Expo Gay, así como de algunos Gabinetes Ciudadanos, coorganizado por Presidencia de la República y el Despacho de la Primera dama.

#### Diseños

Desde la sección de Diseño Gráfico, se generaron unos todos los artes y diseños para diferentes trabajos de la institución, que van desde campañas educativas, operativos, señalización y letreros hasta tarjetas de personal, invitaciones y demás.

Muy en especial, los diseños para las propuestas de la AAUD para el manejo de los residuos generados durante los eventos de la Jornada Mundial de la Juventud.

#### Jornada Mundial de la Juventud

Relaciones Públicas ha mantenido sendas reuniones de organización y ejecución de todos los detalles a tomar en consideración para los eventos que se generarán para la JMJ.

En ese sentido, integrando el Eje de Salud y Emergencias de la Dirección Ejecutiva de Apoyo (DEA), se establecieron diferentes líneas de comunicación a considerar por el personal de la AAUD para los diferentes eventos.

Colaboramos con la planeación de las diversas actividades de comunicación referentes al tema de la JMJ, y se colaboró con la planeación de todo lo relacionado con los trabajos de operación para los días de ejecución de la JMJ.

### **Actividades Internas**

La Oficina de relaciones Públicas, lideró nuevamente toda la planeación de las actividades más importantes dentro de la Institución, el 9 de noviembre, Día del Trabajador de Aseo y el Día de las Madres, con el que se busca rendir homenaje a este trabajador que día a día lucha por el bien común de todo el país.

### **Vacaciones Felices**

Una oportunidad para que los hijos de los colaboradores puedan disfrutar de una semana (vacaciones de medio año) llena de alegría y diversión.

Se organizó nuevamente el Vacaciones Felices, en el que los niños pudieron disfrutar de una excelente película de temporada, un día completo de diversión en el canal de Panamá y el Biomuseo.

Además, se recrearon en el Parque Summit, al igual que en el parque Omar, sitios en los que dieron rienda suelta a la alegría y la diversión.

### **Fomento a la Cultura de Aseo Educación Ambiental**

El proyecto de Educación Ambiental se fortaleció aún más en este año 2018, aumentando la cobertura de capacitación u guía a más estudiantes, dentro del distrito capital.

Este año se trasladó a los Corregimiento de Río Abajo y Parque Lefevre, en el que se logró impacto positivo en 5 escuelas educando al estudiantado y docentes en torno a los temas de las 3R, el manejo correcto de los residuos (basura) y la reutilización de estos.

## EVENTOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

### Operativos de Arbolitos 2018



### Relación con los Medios



### Ferias y Eventos



### Diseños



## Jornada Mundial de la Juventud



## Actividades Internas



### Vacaciones Felices



### Fomento a la Cultura de Aseo



## DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES

### Objetivo y funciones

Utilizamos los Medios Digitales como canal de comunicación e información de la institución; posicionándola En Línea, a través de la creación del Ecosistema Digital en donde interactúan los diferentes canales para abarcar diferentes segmentos del mercado.

Desarrollamos diferentes tipos de campañas y damos cobertura a los eventos donde tengamos participación y creamos el contenido gráfico y/o audiovisual complementario para divulgar los mismos.

### Crecimiento

Canales	Fecha de creación	2014	2015	2016	2017	2018
Sitio Web	01/04/15	0	140	19,857	29,668	39,405

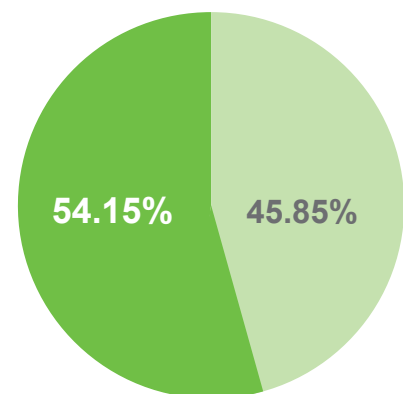


Sitio Web - [www.aaud.gob.pa](http://www.aaud.gob.pa)

Usuarios: 39,405

Género	
Hombre	54.15%

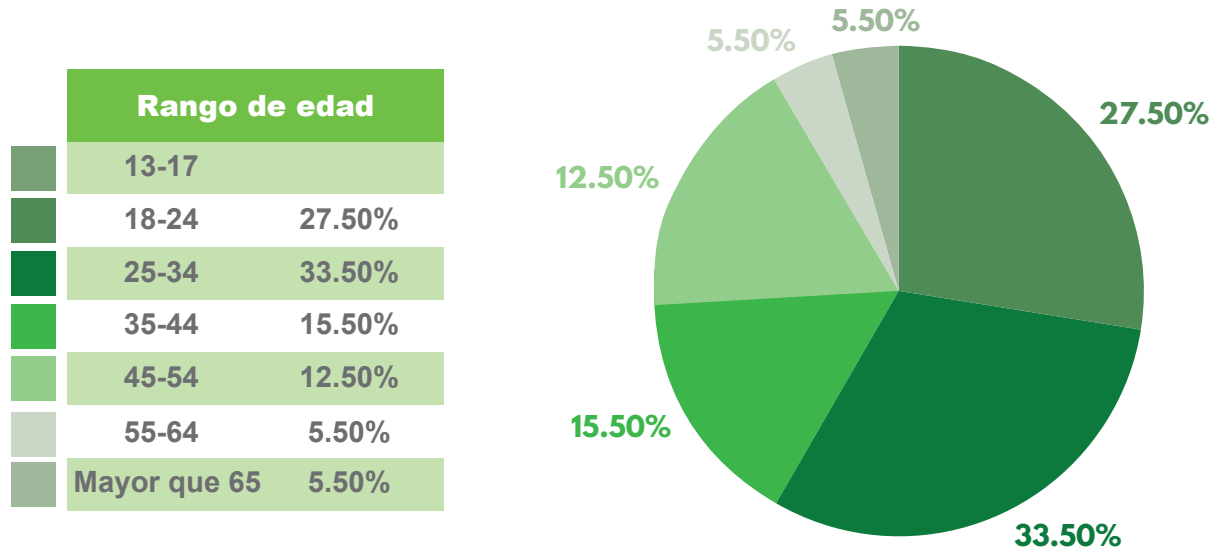
Mujer 45.85%



■ Hombre ■ Mujer

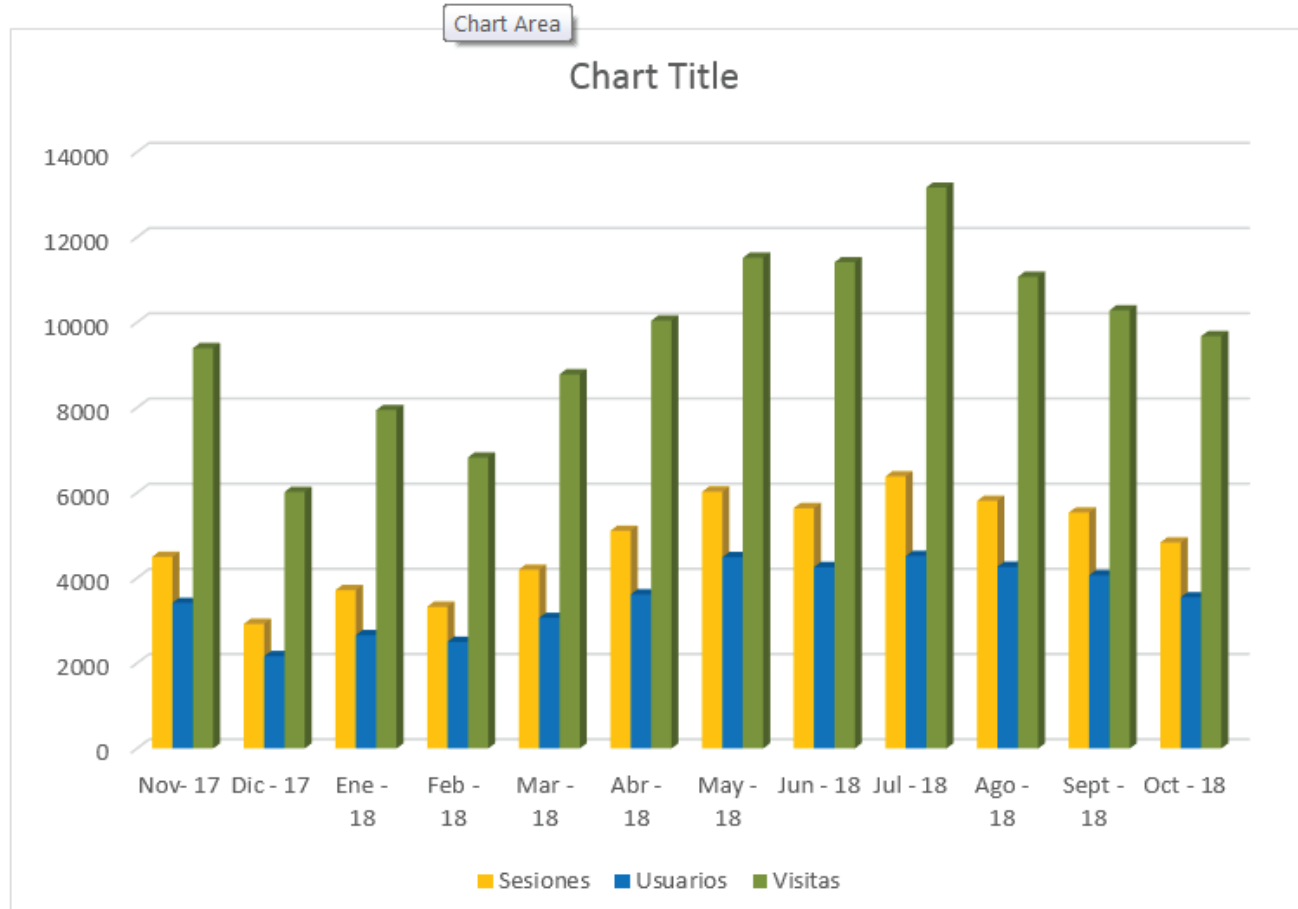


### Segmentación de audiencia por edad



### Sesiones de la página web por mes

Mes	Sesiones	Usuarios	Visitas
Nov - 17	4500	3415	9398
Dic - 17	2925	2167	6021
Ene - 18	3719	2660	7946
Feb - 18	3327	2503	6831
Mar - 18	4196	3065	8782
Abr - 18	5111	3617	10045
May - 18	6028	4492	11519
Jun - 18	5642	4258	11414
Jul - 18	6386	4517	13167
Ago - 18	5813	4263	11071
Sep - 18	5537	4064	10285
Oct - 18	4835	3547	9680



## Banners y campañas para redes

### Prevención de criaderos de mosquitos



**Campaña “Todo es por ti”**



**Operativos de enseres**



**¡ATENCIÓN!  
CASCO ANTIGUO**

**Operativo de enseres**  
Sáb. 2 de junio  
7:00 am - 11:00 am



**Río Abajo**  
Operativo de enseres

Sábado 3 de febrero  
7:00 am

**Rutas Turísticas**



Para una mejor imagen de la Ciudad de Panamá se han instalado tanques en la Ave. Balboa, Cinta Costera, Casco Antiguo, Fuerte Amador y Panamá Viejo.







# Oficina de Auditoría Interna



## OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

### Objetivo

Verificar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de los actos administrativos y financieros para asegurar el uso adecuado de los recursos y la transparencia de la Administración.

### Funciones

- Desarrollar e implementar un Plan Anual para la realización de Auditorías Internas y Especiales en la Institución, con la finalidad de detectar y evitar abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos y violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la Institución.
- Iniciar, desarrollar y completar mediante Informes de Auditoría las investigaciones solicitadas por la jefatura y dirigidas al Despacho Superior.
- Atender las denuncias y quejas que le formulen los Directores Generales, los particulares o las que lleguen a conocimiento de la Oficina de Auditoría Interna por cualquier medio, relacionadas con abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos o violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la Institución.
- Recopilar las pruebas documentales, periciales y testimoniales y de otra índole en las Unidades Administrativas, a los funcionarios y a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran.
- Evaluar permanentemente los procesos de control interno de las oficinas administrativas de la Autoridad.
- Proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.
- Desarrollar auditorías con resultados concluyentes, a través de programas y métodos investigativos, relacionados con la Revisión y Fiscalización de las Actividades Financieras y Operacionales de la Institución, con la finalidad de prevenir, detectar y evitar abusos, malos manejos y pérdidas de ingresos.
- Examinar, intervenir y auditar las cuentas que administren, manejen o custodien los funcionarios de todas las dependencias de la Autoridad e informar los resultados al Despacho Superior, previa aprobación de los informes.
- Participar en las impresiones de documentos de valor para la Institución (Bonos, Notas, cheques del Estado y Marquillas para la firma de los cheque).
- Fiscalizar la toma física de los inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valor.
- Fiscalizar los traspasos de Cajas Menudas, Cajas de Recaudación, Inventarios y Valores.
- Fiscalizar las destrucciones de sellos y documentos, así como los remates públicos y las donaciones.
- Asistir a las citaciones de las Fiscalías para la ratificación de Informes Especiales con determinación de responsabilidades, cuando los mismos sean remitidos a esa instancia.



A continuación, Informe de Gestión del periodo 2017.

Memorando	Novedades	Observaciones
Sistema de Báscula del Relleno Sanitario	Ingreso del Relleno Sanitario de Cerro Patacón	Análisis Memorando UPSA-AAUD-DF-2017
Nmg Motors, Inc./Scuderia Motors.	Reparación de 25 Camiones Compactadores	Fiscalización en el recibimiento de las reparaciones
Transporte Liviano	Caja Menuda	Criterios Técnicos y Descarte de Vehículos

Informe	Área	Observaciones
1	Almacén	Auditoría Especial de 2 Transmisiones
2	Almacén / Mantenequipos	Auditoría Especial de Power Stering
3	Nmg Motors, Inc./Scuderia Motors	Reparación de Carrocería Delantera
4	Colaboradores de la AAUD	Tiempo de los Colaboradores de la AAUD
5	Alonso Filós	Viáticos
8	Alonso Filós	Constancias Médicas Alteradas

Actas	Área	Observaciones
Entrega de Oficina	Sub Dirección Administrativa, Carrasquilla	Deja el cargo de Sub Director Administrador el Ing. Ricardo Fernández
Entrega de Oficina	Juzgado de Aseo, Altamira	Deja el Cargo la Licda. Damarys Marín
Entrega de Oficina	Dirección de Asuntos Jurídicos, PH Multiplaza	Deja el cargo Licdo. César Tejedor
Entrega de Oficina	Comercialización, PH Multiplaza	Deja el Cargo el Licdo. Erick Flórez

Otras actividades	Observaciones	Zona
Recibimiento	Reparación de 23 de Camiones Compactadores	Scuderia Motors
Descarte	Baterías Nota 001/AI/17	Zona B Carrasquilla
Traslados y Arqueos	Caja Menudas	Todas las agencias
Descarte	Llantas y Mobiliarios	Zona B, Carrasquilla
Inventario Físico	Conteo físico de piezas del almacén, en conjunto con el dpto. de contabilidad	Zona B, Carrasquilla - Zona A, Pacifico

# Unidad de Informática



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### Objetivo y Funciones

Desarrollar y administrar sistemas de información y de comunicación interna para el procesamiento de datos y acceso a información oportuna y confiable para el cumplimiento de los programas de la Institución y la toma de decisiones.

Identificar necesidades de equipo computacional de la institución y coordinar la adquisición de los mismos.

Sugerir y coordinar programas de capacitación según las necesidades de actualización del personal de la institución.

### Informe de gestión

Durante el periodo de 2017 se ha mejorado la infraestructura computacional y las estaciones de trabajo a nivel institucional de la siguiente manera:

- Se instalaron 115 nuevas estaciones de trabajo con especificaciones empresariales de alto desempeño.
- Se optimizó la infraestructura a nivel de servidores con la adición de nuevos ruteadores de información.  
Se adquirieron 9 impresoras de alto volumen para satisfacer las necesidades de los departamentos y direcciones de la Institución.
- Se adquirió una nueva solución de respaldo eléctrico para el cuarto de servidores de la Institución.
- Se realizan cortes de tarjetas de presentación.

# Departamento de Juzgado Ejecutor



## DEPARTAMENTO DE JUZGADO EJECUTOR

En el presente informe, expondremos un detalle de las labores realizadas durante el periodo correspondiente al mes de noviembre del año 2016 al mes de octubre del año 2017.

### Objetivo

Nuestro objetivo es promover los Procesos Ejecutivos de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la Institución.

### Funciones

Las principales funciones del Juzgado Ejecutor son las siguientes:

- Llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- Ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias (tales como secuestros y embargos de fincas, cuentas bancarias, vehículos y remates).
- Atender las consultas que le formulen los usuarios y representantes de organismos públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el Juzgado.

El Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario forma parte de los órganos de nivel auxiliar de apoyo de la institución, con subordinación al Administrador General.

La suscrita Jueza Ejecutora, Lcda. Daysi Alvarado Valdespino, inició sus labores al frente del Juzgado Ejecutor el 11 de septiembre de 2014 y se nos fueron delegadas las funciones para el ejercicio

de la jurisdicción coactiva por parte del Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, Ing. Eladio J. Guardia C., mediante Resolución No. 106/AAUD/AG de 17 de noviembre de 2014. Haciendo referencia a la Resolución de Junta Directiva No 12-2011 de 30 de septiembre de 2011, “Por la cual se aprueba el Reglamento para el Cobro Coactivo y se le otorgan las siguientes funciones al Juzgado Ejecutor”.

### Funciones del Juez Ejecutor

**Artículos 4:** El juez quedará facultado, como funcionario ejecutor del cobro coactivo, a ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley.
2. Firmar los diferentes actos administrativos, autos y providencias
3. Ordenar que se presten las garantías y cauciones necesarias, de acuerdo con la ley.
4. Aprobar suscribir acuerdos de pago con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Declarar mediante acto administrativo el incumplimiento de los acuerdos de pago y ordenar hacer efectivas las garantías constituidas.
6. Aplicar al valor de las acreencias, el pago realizado por el deudor o el efectuado con el producto del embargo de los bienes.
7. Ordenar la suspensión o terminación

del proceso de cobro, cuando sea procedente de conformidad con la ley.

8. Expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere del caso, y resolver las oposiciones que se presenten.
9. Designar curadores cuando se requiera.
10. Ordenar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones de la entidad, aún antes de librarse el mandamiento de pago y hacerlas efectivas.
11. Revisar los proyectos de acuerdos de pago con los deudores, ejecutados o no, cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas por la Dirección General.
12. Revisar que se notifiquen y se realicen las comunicaciones de los autos proferidos en desarrollo y buen funcionamiento del cobro coactivo que así lo requieran.
13. Revisar el proyecto de respuesta de los recursos Interpuestos, de los diferentes autos y providencias expedidos dentro de la gestión de cobro coactivo y que se realicen dentro del marco legal prevista para tal efecto.
14. Procurar las Liquidaciones parciales o definitivas del crédito cobrado.
15. Propender porque se mantengan organizados el libro diario y los demás efectos que lleven el registro y control de los procesos en curso.
16. Presentar informes periódicos a la

Administración General y Dirección de Asuntos Jurídicos.

17. Atender y asumir la representación legal de la entidad en los procesos que por jurisdicción coactiva le inicien al Fondo.
18. Mantener actualizadas las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento de los procesos de jurisdicción coactiva.
19. Ejecutar las demás actuaciones que sean necesarias e inherentes a la naturaleza de las funciones de cobro coactivo en las condiciones y términos establecidos en el presente reglamento.

### Recaudación

Del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017, se recaudó Cuatrocientos Treinta y un mil balboas con 19/100 centésimos (B/. 431,388.19)

Año 2016	
Meses	Monto Recaudado
Noviembre	B/. 18,089.55
Diciembre	B/. 16,399.60
Año 2017	
Enero	B/. 35,699.09
Febrero	B/. 18,545.82

(Cuadro continúa en la siguiente página).

Marzo	B/. 35,393.79
Abril	B/. 38,602.18
Mayo	B/. 21,108.74
Junio	B/. 21,478.95
Julio	B/. 44,113.08
Agosto	B/. 39,438.46
Septiembre	B/. 119,688.97
Octubre	B/. 22,829.96
<b>Gran Total</b>	<b>B/. 431,388.19</b>

Hacemos constar que la información que precede es fundada en los informes de cobros mensuales que compila la Secretaria Administrativa/Analista de Cobro del Juzgado Ejecutor, de acuerdo a las constancias de los usuarios que han comparecido bien sea a cancelar o a realizar abonos a sus cuentas morosas y/o los cheques emitidos por las entidades bancarias cumpliendo con la solicitud de

embargo sobre los cuentahabientes que mantienen morosidad con la Institución.

### Gestión realizada

Este despacho trabaja con ahínco con la finalidad de disminuir los niveles de morosidad existentes, esfuerzo que se ve reflejado en el incremento de las recaudaciones obtenida por las gestiones realizadas a pesar de las carencias en cuanto a falta de personal idóneo y herramientas que agilicen la labor investigativa lo que nos permitirá elevar al máximo nuestro cometido y así lograr reducir la morosidad existente. Previo al Proceso Coactivo, se emiten las citaciones que nos permiten el contacto inmediato con el usuario, y de esta manera poder pactar convenios de pagos hasta tanto se cancele la morosidad, de ser negativa la gestión se procede a tramitar de manera completa la cuenta morosa.

### Cuadro de gestión / Resoluciones

Mes	Autos de mandamiento de pago	Autos de secuestro	Autos de embargo	Autos de levantamiento	Oficios registros públicos
Nov - 16	1	26	2	1	30
Dic - 16	0	5	2	7	10
Ene - 17	27	26	2	6	15
Feb- 17	28	47	3	6	32
Mar - 17	16	80	5	9	43
Abr - 17	32	20	1	9	15
May - 17	13	14	0	6	13
Jun - 17	75	73	8	2	44
Jul - 17	82	82	4	12	64
Ago - 17	58	58	7	8	38
Sep - 17	27	25	4	9	14
Oct - 17	33	33	7	14	22
<b>Total</b>	<b>392</b>	<b>489</b>	<b>45</b>	<b>89</b>	<b>340</b>



### Oficios varios

Mes	Edictos	Oficios C.S.S.	Oficios A.T.T.T.	Oficios entidades bancarias	Citaciones giradas	Citaciones Diligenciadas
Nov - 16	3	23	23	892	40	37
Dic - 16	2	0	0	398	24	13
Ene - 17	1	17	17	1,091	28	24
Feb- 17	2	43	35	1,752	27	10
Mar - 17	5	82	81	2,942	60	34
Abr - 17	2	20	18	958	26	15
May - 17	0	13	14	462	18	15
Jun - 17	6	80	71	2,549	32	20
Jul - 17	4	87	83	3,106	50	44
Ago - 17	7	65	58	2,185	39	25
Sep - 17	4	26	25	1,126	41	26
Oct - 17	6	33	32	1,624	40	19
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>489</b>	<b>457</b>	<b>19,085</b>	<b>425</b>	<b>282</b>

### Providencias de cierre de expedientes

Mes	Providencia de cierre	Expedientes de NIC	Expedientes de multa	Monto total de la cancelación
Nov - 16	7	778.00	610.00	1,388.00
Dic - 16	10	3,133.28	1,370.00	4,503.28
Ene - 17	4	22,020.00	3,010.00	25,030.00
Feb- 17	11	1,788.31	3,230.00	5,018.31
Mar - 17	7	14,986.35	3,060.00	18,046.35
Abr - 17	9	22,927.06	1,420.00	24,347.06
May - 17	18	2,833.86	3,260.13	6,093.99
Jun - 17	9	4,124.08	4,530.00	8,654.08
Jul - 17	19	8,616.58	5,940.00	14,556.58
Ago - 17	13	19,063.36	8,068.20	27,131.56
Sep - 17	12	98,614.49	900.00	99,514.49
Oct - 17	11	6,313.61	2,675.00	8,988.61
<b>Total</b>	<b>130</b>	<b>205,198.98</b>	<b>38,073.33</b>	<b>243,272.31</b>

### Detalles de los oficios girados

Se han girado Mil doscientos ochenta y seis (1,286.00) oficios dirigidos a distintas entidades estatales tales como: Caja de Seguro Social, Registro Público, Registro Único Vehicular. Además de Diecinueve mil ochenta y cinco (19,085) oficios a entidades bancarias, ya sea para solicitar información o para comunicar sobre secuestros y/o embargos de cuentas bancarias. De las cuales durante este periodo se lograron secuestrar cuarenta nueve (49) cuentas bancarias, cancelando así la morosidad que mantenían con la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (A.A.U.D).

### Resoluciones emitidas

Durante este periodo se han emitido:

- 392 Modificaciones de Auto de Libra Mandamiento de Pago.
- 489 Autos de Secuestro.
- 45 Autos de Embargo de cuentas bancarias y salarios.
- 89 Autos de Levantamiento de Secuestros y Embargos liberando así las fincas de gravamen y las cuentas bancarias retenidas.

En la actualidad se tramitan los expedientes morosos existentes y aquellos que son recibidos por parte del Departamento de Cartera Morosa en cuanto al no pago de tasa de aseo, conjuntamente con los expedientes provenientes del Juzgado Administrativo de Aseo en concepto de violación a las normas de aseo. Así mismo, se realizan modificaciones a los Autos de Mandamiento de Pago y Secuestro en cuanto a la cuantía, y/o a la inclusión de propietarios de fincas que mantienen relación con las cuentas morosas

existentes en este despacho.

Es a través del Sistema de Consultas Registrales de la Dirección de Registro Público, que corroboramos el status de las fincas a las que se les presta el servicio de recolección, situación que nos permite ejecutar las medidas cautelares descritas sobre la morosidad actual, y con los sujetos reales.

Es imperante mencionar que algunos casos recibidos carecen de datos indispensables para ejecutar el cobro coactivo, tales como números de cédula y/o números de finca, situación que retrasa el trámite toda vez que es necesario oficiar a la Dirección de Cedulación del Tribunal Electoral para que nos proporcione el número de cédula respectivo y poder así emitir los documentos que permitan iniciar el Proceso Coactivo. (No contamos con acceso virtual a este sistema, el cual agilizaría nuestros tramites).

Con el número de cédula se investiga si posee alguna propiedad y se verifica si la finca mantiene un saldo moroso con la institución, para entonces proceder al Secuestro de la misma, ante la falta del número de finca el Proceso Coactivo simplemente se ejecutará como un proceso simple es decir solo se investiga a la (s) parte (s) relacionadas con la cuenta NIC o a los mencionados en los casos de Multa de Aseo, se oficia además a las entidades bancarias para investigar si mantienen alguna cuenta activa que nos permita ejercer un Secuestro para con posterioridad elevarlo a Embargo, y así ejercer el cobro de lo adeudado, igualmente procedemos a elevar a embargo los secuestros de salarios, es decir lo que corresponde al 15% del mismo; según lo establecido en la Ley. Es trascendental que el ingreso de casos a esta instancia se origine con datos exactos y completos lo que repercutirá en una gestión segura, expedita y un cobro inequívoco.

# Oficina Institucional de Recursos Humanos



## OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Proveer, mejorar, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Autoridad a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

### Funciones

La gestión de Recursos Humanos (GRH) se esfuerza por movilizar a todos los miembros de la organización, para que sirvan con estrategia y eficacia.

Garantiza el cumplimiento de las normas reglamentarias y sus procedimientos de los programas del Sistema de Administración del Recursos Humanos, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Por otro lado, es de rigor resaltar las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el periodo enero 1 de 2017 al 31 de octubre del 2017, a saber:

- Se celebran reuniones mensuales con coordinadores de Personal y Analistas de Personal, responsables de las distintas acciones de Personal para canalizar y resolver problemas de manera oportuna.
- Se sigue coordinando con el Ministerio de la Vivienda y Ordenamiento Territorial un Programa Habitacional, con el objetivo de brindar a los colaboradores que cumplan con los

requisitos mínimos, la obtención de una vivienda propia.

- Coordinación con el Banco Nacional para la Inscripción de ACH para los colaboradores de nuestra Institución, así ayudamos con el ambiente de cero papeles.
- Coordinación con el IMA, para la colocación de una Tienda de productos secos en nuestra institución en beneficios de nuestros colaboradores.

### Actividades realizadas por la Oficina de Trabajo Social del Periodo

- Se atendieron 3,968 funcionarios por diferentes problemas como enfermedad, visitas domiciliarias, hospitalarias y laborales.
- Se realizaron durante este periodo diferentes ferias populares del IMA para la venta de productos a funcionarios de Barrido Diurno, del Área de, Carrasquilla, Barrido en el Pacífico, Curundú.
- Celebración del Día Internacional De La Mujer.
- Coordinación con el personal del Banco Nacional, para la inscripción de nuestros colaboradores de nuestra institución en el ACH, (Cobro por Tarjeta) arrojando una inscripción de cuatrocientos veinte (420) funcionarios de las diferentes áreas.
- Entrega de comprobantes de tarjetas de débitos a los colaboradores que se inscribieron en el ACH.
- Se realizaron “Feria de Salud”, en las áreas del Pacífico, Barrido Diurno, Mantenimiento Especiales, Barrido

Nocturno y en el P.H. Calidonia con el apoyo de la Policlínica Manuel Ferrer y la Clínica Carlos N. Brin, en:

- ▶ Medicina General
  - ▶ Vacunación
  - ▶ Toma de Presión
  - ▶ Prueba de Glicemia
  - ▶ Prueba de Audiometría
  - ▶ Orientación en Odontología
  - ▶ Orientación en Nutrición
  - ▶ Salud Ocupacional
  - ▶ Peso y Talla
  - ▶ Laboratorio
  - ▶ Fisioterapia
  - ▶ Trabajo Social.
- Celebración del Día Mundial de la seguridad y del trabajo.
  - Coordinación con la Policlínica de la Caja del Seguro Social Manuel Ferrer Valdés de calle 25, la coordinación del Programa Prevención en Papanicolaou y Optometría.
  - Seguimiento al personal que existe al Programa “Voluntad en MÍ”, en fortalecimiento y Estima del mismo a funcionarios que participan en el programa.
  - Charlas sobre el V.I.H.(SIDA) y se realizaron pruebas en Carrasquilla, Pacífico, Barrido Diurno, Mantenimiento Especiales, Barrido Nocturno en coordinación con la Fundación PROBIDSIDA, para nuestros colaboradores.

### **Actividades desarrolladas de la Clínica Ocupacional**

- Estudiantes de UDELAS realizaron Prácticas relacionadas con su carrera de Licenciatura en seguridad y salud

ocupacional, se realizaron charlas de Estrés por estudiantes de Licenciatura en Educación Social a colaboradores de nuestra institución.

- Se realizó la Jornada de Salud dirigida a los colaboradores de nuestra institución, en las Áreas de Pacífico Zona A, en coordinación con el Centro de Salud de Curundú.
- Vacunaciones para todos nuestros colaboradores.
- Actividad de la Etnia Negra, donde participaron todo el personal de las diferentes áreas de nuestra institución con:
  - ▶ Selfis
  - ▶ Murales
  - ▶ Vestidos afroantillanos
  - ▶ Comidas tradicionales al día.
- Coordinación con el Programa de Narcóticos Anónimos para los funcionarios de la institución.
- Coordinación de los servicios de Odontología para los funcionarios de la institución, con la Clínica Dr. Carlos N. Brin.
- Aniversario de Narcóticos Anónimos, dentro del Programa Voluntad En MÍ., para los colaboradores de nuestra institución.
- Coordinación con los estudiantes de UDELAS realizaron Charlas de Automedicación, dirigidas a los colaboradores que trabajan en las oficinas del P.H. Calidonia.

### **Actividades desarrolladas del Departamento de Capacitación**

Se desarrollaron cursos, seminarios y talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios mediante capacitaciones.

- Coordinamos con el INADEH, la programación de los cursos a los colaboradores en las diferentes zonas de trabajo.
- Seminarios coordinados con la Dirección General de Carreras Administrativa (DIGECA) en beneficios de los colaboradores de nuestra institución que a continuación se detallan:
  - ▶ “Relaciones Interpersonales y Comunicación”
  - ▶ “Servicio de Excelencia”
  - ▶ “Trabajo en Equipo”
  - ▶ “Autoestima e Integración Grupal”
  - ▶ “Habilidades y Arte de la Secretaria Ejecutiva”
  - ▶ “Administración, Organización y Conservación de Documento”
  - ▶ “Salud y Bienestar Emocional”
  - ▶ “Generalidades del Sistema Penal Acusatorio”
  - ▶ “El Buen Líder”
  - ▶ “Imagen Institucional”
  - ▶ “Inteligencia Emocional en el Entorno Laboral”
  - ▶ “Métodos Alternativos y Resolución de Conflictos”
  - ▶ “Planificación Curricular”
  - ▶ “Curso de Ofimática”
  - ▶ “Atención a Clientes Difíciles y Manejo del Estrés”
  - ▶ “Disciplina y Conducta Apropiaada en Nuestras Labores Diarias”
  - ▶ “Como Tratar a las Personas Difíciles”
  - ▶ “Comportamiento Organizacional”
  - ▶ “Archivos de Documentos”
  - ▶ “Expresión Oral y Escrita”
  - ▶ “Mediación y Conciliación”
  - ▶ “Caja Menuda”
  - ▶ “Expresión Oral y Escrita”

- ▶ “Administración del Tiempo y Programación de la Agenda”

**La Oficina de Trabajo Social durante el primer semestre del año realizó actividades en beneficio de los colaboradores, con el apoyo de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, Capacitación y en conjunto con Psicología se ejecutan dichas actividades.**

Algunas de las actividades más importantes durante el periodo son:

- Conjunto con el Despacho de la Primera Dama se realizó una Feria de Salud en el área de Barrido Diruno en la cual se les brindó atención a los colaboradores en electrocardiogramas, mamografías, ultrasonidos pélvicos y pruebas de VIH.
- En las áreas de Pacífico y Carrasquilla se realizaron actividades alusivas al Día Internacional de la Mujer, se coordinó y organizó con instituciones gubernamentales como el INAMHU y la Defensoría del Pueblo.
- En colaboración con el Banco Nacional de Panamá se realizó la inscripción de los servidores públicos al Sistema ACH en 6 áreas de la Autoridad de Aseo (P.H. Multiplaza en Calidonia, Barrido Diurno, Mantenimientos Especiales, Zona A, Zona B, Carrasquilla y Tocumen).
- En conjunto con el Centro de Salud de Curundú se coordinó una jornada de vacunación contra la influenza, tétano y neumococo para el personal del Área de Zona A de Pacífico.
- Mancomunadamente con Psicología se

realizó actividad alusiva al mes de la Etnia Negra en la que participaron diferentes áreas y contó con comidas, convivencia entre compañeros los cuales vistieron de acuerdo a la celebración entre otras actividades.

- Se realiza Feria de Salud en conjunto con las Policlínicas de la Caja de Seguro Social de calle 25 Manuel Ferrer y San Francisco Carlos N. Brin las cuales brindaron vacunación, tomas de presión, pruebas de audiometría, orientación odontológica, nutrición y salud ocupacional a los colaboradores en las Áreas de Pacífico y Zona A.
- Charlas con el apoyo de PROBISIDA y el Programa Nacional de VIH/SIDA a las Áreas de Zona A Pacífico y Zona B en donde se brindó orientación y se realizaron pruebas rápidas.
- Durante todo el año se gestionó con el IMA y productores nacionales la realización de Ferias del IMA en donde se brindó productos de la canasta básica a beneficio de los servidores de la AAUD.
- Visitas hospitalarias y domiciliarias.
- Jornada de vacunación en el P.H. Multiplaza en Calidonia.

### Día internacional de la Mujer



### Jornada de vacunación



## Actividad de La Etnia Negra



## Ferias del IMA





# Dirección Administrativa



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo

La Dirección Administrativa es la unidad encargada de gestionar las diferentes necesidades de los departamentos de las labores operativas y administrativas que integran la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Esta labor se lleva a cabo gracias, al gran trabajo que vienen realizando en conjunto los Departamentos y Secciones adscritos a la Dirección Administrativa, ya que la misión de cada uno de ellos es lograr una gestión eficaz y oportuna, a cada una de las necesidades de nuestra Institución.

### Funciones

El trabajo en conjunto de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección Administrativa garantizan:

- La adquisición de bienes y servicios de forma transparente conforme a la ley de Contrataciones Públicas y reglamentaciones vigentes.
- La constante verificación y actualización en las pólizas de seguros de vida, póliza de automóvil, póliza de riesgos diversos, capacitaciones a conductores de flota liviana y pesadas, incluidos los supervisores.
- La recepción y despacho de los bienes y servicios adquiridos.
- La vigilancia de todas las áreas para seguridad de los funcionarios y los activos de la Institución.
- Mantener las infraestructuras de la Institución en óptimas condiciones.

- El adecuado servicio de impresión de documentos.
- La custodia de documentos de todos los departamentos.

### SECCIÓN DE SEGUROS Y PLACAS



Es la encargada de la gestión, control y administración de las pólizas de seguros de vida, automóvil y riesgos diversos que mantiene nuestra Institución, las 24 horas del día, todos los días del año a los funcionarios operativos y administrativos por el alto riesgo de las actividades que realizan nuestros colaboradores. Por otro lado, toda la flota vehicular que está cubierta a través de la Póliza de Automóvil y Riesgos Diversos.

Estamos en constante contacto con el Departamento de Seguros de la Contraloría General de la República en busca de llevar a cabo un trabajo eficiente en la gestión de los seguros y buscar la protección eficaz de nuestro principal activo, el recurso humano.

### Optimización

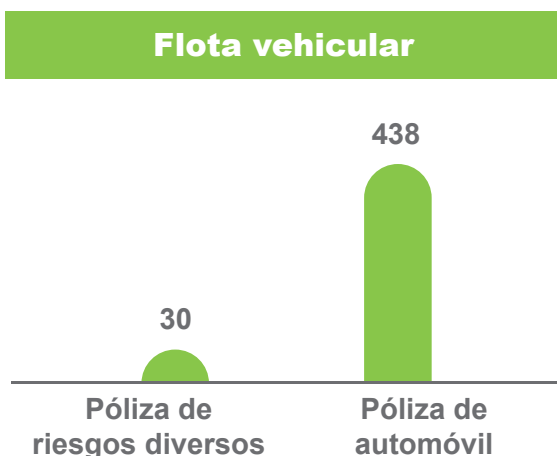
Con la nueva instrucción de la Contraloría General de la República, la Sección de Seguros y Placas tiene la responsabilidad de la Instalación de Placas, se optimiza esta labor teniendo toda la Flota Vehicular con sus placas(Latas) al día.

### Capacitación

Durante los días 17 y 18 de octubre de 2017, los funcionarios de nuestra sección fuimos instruidos por la Contraloría General de los Procedimientos en el Estado. Con la nueva instrucción de la Contraloría General de la República, la Sección de Seguros y Placas, tiene la responsabilidad de la Instalación de Placas, se optimiza esta labor teniendo toda la Flota Vehicular con sus placas(Latas) al día.

### Actualización de Cantidad de Flota Vehicular

Nos mantenemos a su vez verificando la cantidad de vehículos fuera de servicios y para descarte y así mantener el control del estado de cada unidad. En Flota Total mantenemos 468 unidades.

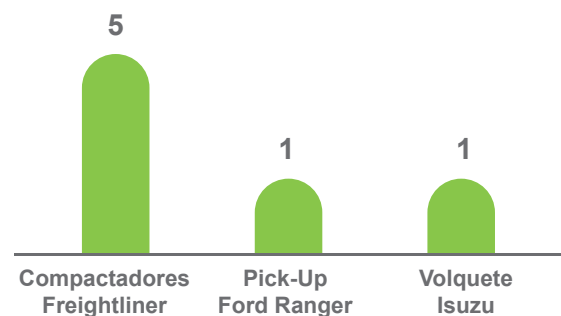


### Flota vehicular

Mediante nuestra gestión realizamos la actualización de la Póliza de Automóvil (Equipo Pesado y Flota Liviana).

Durante este periodo se ha actualizado y hemos dado seguimiento a las condiciones de Flota Vehicular de la Autoridad de Aseo. Para conocer el estatus de los mismos y proceder a excluirlos de la Póliza por daños mecánicos hasta el momento que se encuentren en óptimas condiciones, una vez reparados se procede a enviarlos a su respectivo revisado.

### Vehículos nuevos may - ago



### Actualización de la Póliza de Seguros

Se concluye con el proceso de validación del Listado de Planillas contra Listado de Assa, Compañía de Seguros, S.A. Con el fin de tener el personal ubicado según su Riesgo en la póliza correcta lo que nos permite actualizar las pólizas de seguros de la Institución, lo que conlleva un trabajo arduo con cada uno de los 2,699 funcionarios. Durante el periodo también se tramitó el pago de un reclamo de vida y otro de cobertura a desmembramiento por accidente de trabajo.

### Trámites de Inclusión de la Póliza Administrativa y Operativa.

Recibimos solicitudes de inclusión, las mismas son enviadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos al Departamento de Seguros que se encarga de gestionar los trámites con la Compañía de Seguros.

Se han incluido un total de 99 funcionarios entre personal (Administrativo y Operativo).



### Trámites de Exclusión de la Póliza Administrativa y Operativa

Se excluyeron a 66 funcionarios Administrativo y Operativo por diversos motivos (Renuncia, Destitución y Defunción, Etc.)

Se atendieron un total de 4 reclamos por defunción de funcionarios inscritos en la Póliza Colectiva de Vida.

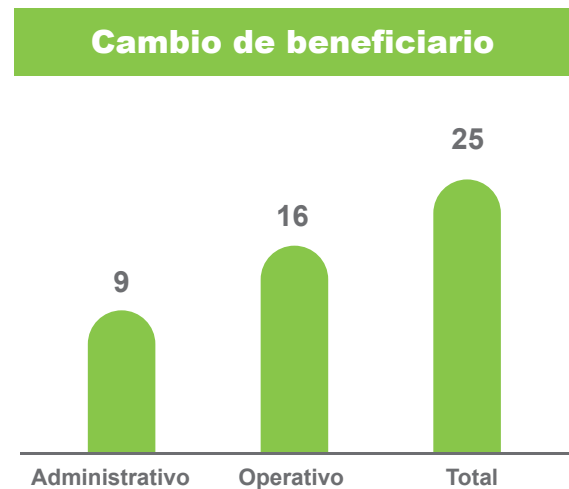
En estos casos de defunción los familiares de 2 funcionarios recibieron el beneficio de la póliza como ellos en su momento lo

estipularon. Mantenemos 2 expedientes sin tramitar ya que los familiares no han traído toda la documentación.



### Cambios de beneficiarios solicitados por los funcionarios de la Institución

Se gestionaron más de 20 cambios de beneficiarios (Administrativo y Operativo).



### Revisión de la Flota Vehicular

Nos mantenemos en el proceso de la revisión vehicular 2017, se han tramitado desde principio de año 246 placas al 31 de octubre del presente año.

Actualmente nos encontramos en el proceso de enviar los vehículos pendientes del revisado al taller elegido, ya que por daños mecánicos no pudieron cumplir el proceso en el mes asignado a nuestra Institución.

Se nos ha otorgado por parte de la Contraloría General de la República dos meses (2) de prórroga para terminar con el procedimiento y cumplir con la Renovación 2017 de toda nuestra flota vehicular. Por instrucciones de la Contraloría este período se ha extendido hasta el 15 de enero del 2018 para renovación de unidades pendientes.

### Accidente de Tránsito

A través de la Aseguradora se han atendido a los vehículos oficiales que sufrieron daños producto de siniestros o accidentes de tránsito, se le ha dado seguimiento en el proceso de reparación, logrando mantener la flota en buen estado.

En referencian a los afectados podemos decir que se les brinda información a los afectados y se canaliza su reclamo a la Aseguradora para cubrir todas las afectaciones que nuestros vehículos puedan causarles al momento que se presente una colisión.

Continuamos en el ejercicio de orientar a nuestros conductores para que cumplan con las normas establecidas y que completen todos los requisitos al momento de un siniestro.

Se han distribuido los Instructivos **“PASOS**

**A SEGUIR AL MOMENTO DE UNA COLISIÓN”** para cada unidad de nuestra Flota Vehicular. Y adicional se han hecho también etiquetas para cada unidad.

Este año estamos dictado una serie de Capacitaciones a los Conductores y Recolectores que son nombrados.

Antes de iniciar labores con el fin de bajar la siniestralidad y que tanto el Conductor como el Recolector sepan los derechos, deberes y el cuidado de los Equipos. Tienen la finalidad de instruir a los colaboradores, para que realicen el procedimiento adecuado ante colisiones y daños a la propiedad, con el objetivo de salvaguardar los bienes del estado y permitir la cobertura correcta en caso de afectar a terceros.

Estamos enfocados de ser enlace entre nuestros Colaboradores y la Aseguradora para que se realice el procedimiento adecuado en cada caso y se cumplan con los requisitos que se exigen para poder hacerle frente a las afectaciones causadas.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Por este medio procedo a detallar parte de las actividades realizadas por el Departamento de Servicios Generales y Combustible, en el desempeño de nuestras funciones, en la Reparación y Mantenimiento de las Infraestructuras de la Institución.

### Proyecto Curundú Zona A, Nueva Sede

En este proyecto la misión consistió en darle continuidad al acondicionamiento de las Infraestructuras de Zona A - Pacífico Nueva Sede:

## Pasillos



## Oficina de Despacho Vehicular



## Instalación de Luminarias



## Zona A - Pacífico

Dentro de los trabajos de adicional a la pintura, también se realizó la Iluminación de la parte frontal y lateral de la Base de Pacífico, como también la Iluminación de la Cancha de Balón Pie que ha facilitado la celebración de ligas a lo interno de la Autoridad de Aseo.

Otro de los trabajos realizados es la instalación de tuberías para la instalación de fuentes de agua fría, para beneficio de nuestros funcionarios que laboran en Zona A - Pacífico.

Actualmente se están realizando los trabajos de Soldadura para los portones de Acero para el Auditorium, y la puerta de hierro para el depósito de las herramientas de Anita al igual que las luminarias.

## Zona D - Patacón

Se lograron múltiples mejoras entre las cuales podemos ilustrar las siguientes:

## Trabajos de electricidad



### Instalación de cielo rasos



### Instalación de pasa manos de la bomba



### P.H. Multi Plaza, Calidonia

En el P.H., también hemos realizado múltiples trabajos, como :

- Instalación de conexiones para servidores.  
Instalación de portero eléctrico.
- Reparación e Instalaciones de Aires.  
Acondicionado de Tesorería, Finanzas, Control Fiscal, Recepción, Bienes Patrimoniales, Comercialización.

- Reparación e Instalación de luminarias.
- Pintura de todas las oficinas.

### Trabajos de gypsum



### Instalación de hielera



### Instalación de puertas y verjas



### Zona B - Carrasquilla

- Bloqueo y repello de puertas y ventanas.
- Instalación de baños.
- Limpieza de áreas verdes.
- Reparación de techos.
- Apertura de piso para conexión de tubería de aguas negras.
- Pintura interna y externa de instalaciones.
- Mudanza de Archivos de Recursos Humanos.

### Instalación de portero eléctrico



### Instalación de lamparas



### Instalación eléctrica de servidores



### Instalación de distintivos patrios



### Pintura en Dirección Administrativa





## Instalación de ventanas



## DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

### Objetivo

Tramitar las diferentes actividades concernientes a la adquisición de bienes y/o servicios a fin de procurar que las necesidades de la Institución sean cubiertas para el pleno desarrollo de sus funciones.

### Funciones

- Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito y contado siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula las Contrataciones Públicas, el Decreto Ejecutivo 366 del 28 de diciembre de 2006, según las disposiciones y regulaciones vigentes.
- Durante el periodo que comprende noviembre de 2016 a octubre 2017 se emitieron un total de 581 órdenes de compra. A continuación, detalle mensual de órdenes de compra:

(Ver cuadro de solicitudes procesadas en la siguiente página).

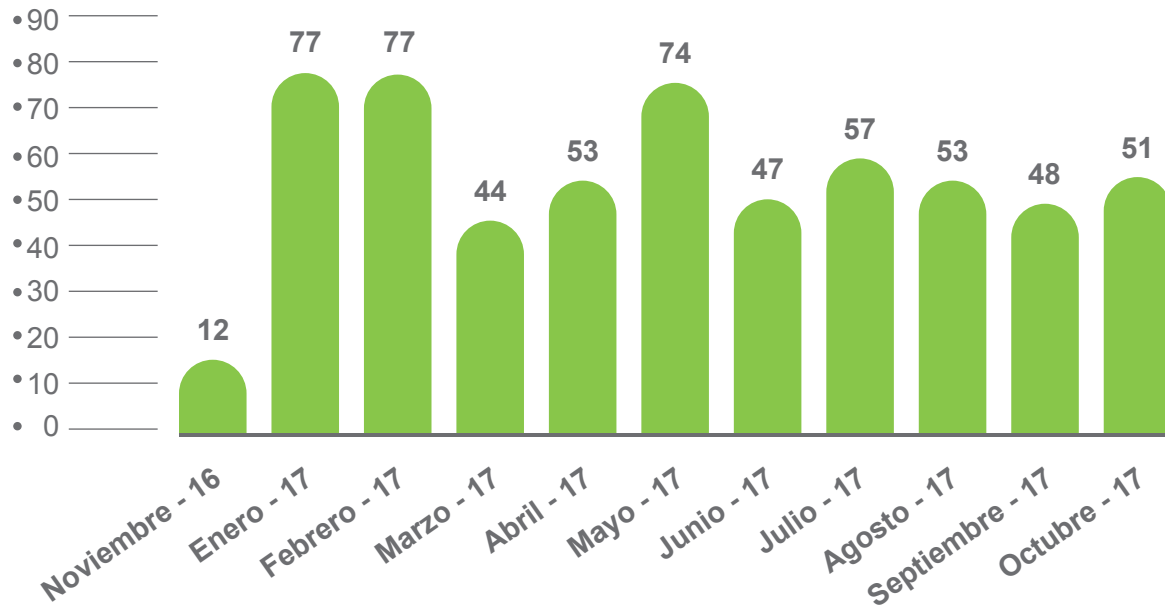
## Estructura de Gypsum



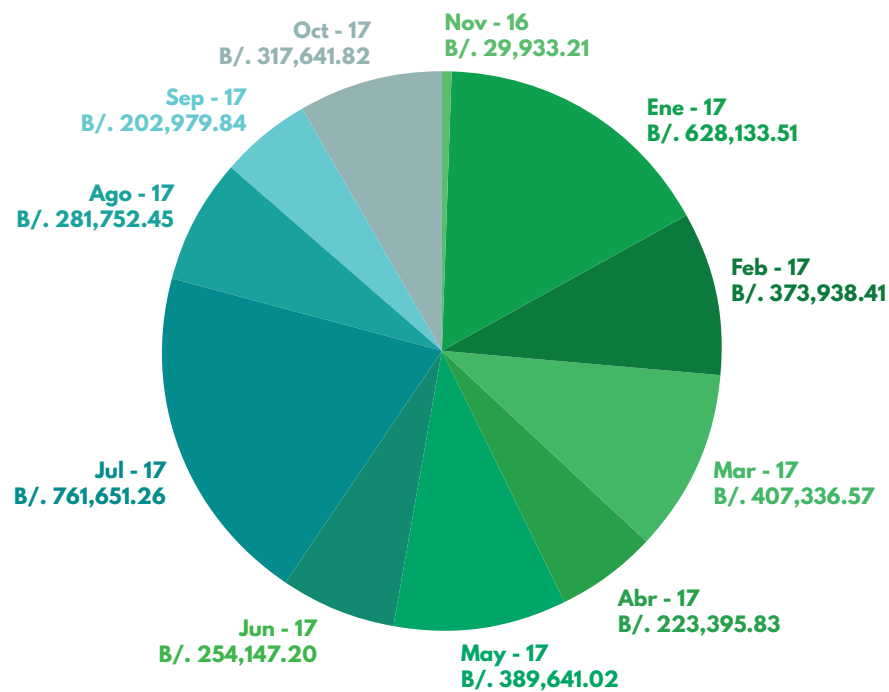
## Instalación de toma corrientes



### Solicitudes procesadas



### Monto total de ordenes de compras emitidas



## DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN

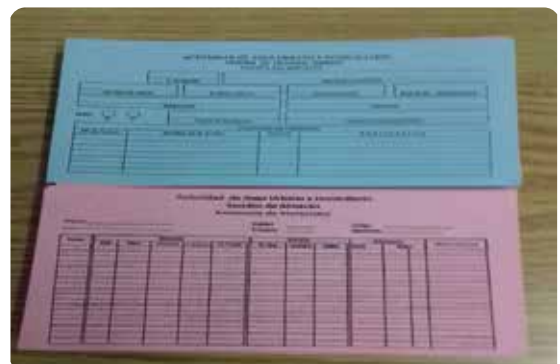
- Se encarga de toda la papelería que se utiliza en los diferentes departamentos como:
- Dirección Administrativa, Altamira, Barrido Diurno y Nocturno y el área Operativo.

Zonas	
Zona A	Sect. Pacífico
Zona B	Carrasquilla
Zona C	Tocumen
Zona D	Patacón
Zona E	Juan Díaz

Agencias	
Zona A	Sect. Pacífico
Zona B	Carrasquilla
Zona C	Tocumen
Zona D	Patacón
Zona E	Juan Díaz
Zona D	Patacón

- Se colabora con los diferentes departamentos cuando no tienen materiales, se les apoya con las cartulinas de colores y hojas de colores para confección de sus trabajos.
- Velar por el funcionamiento del equipo de imprenta.
- Se hacen trabajos que se requieren en cartulina para diferentes actividades.
- Como encuadernación, libretas y folletos. Se realizan cortes de tarjetas de presentación.

### Trabajos que se realizan en la prensa



## DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Hemos logrado mejorar de manera paulatina, las instalaciones del Almacén Carrasquilla, realizando cambios de equipos de computadoras, impresoras e inmobiliarios necesarias para desarrollar de manera eficaz las labores diarias.

Instalamos un dispensador y microondas en el comedor, aire acondicionado, ventiladores, cielo raso, etc., en la sección de despacho y depósitos de almacén, creando un ambiente propicio para laborar y recibir a los proveedores que entregan mercancía diariamente.

También se han creado y modificado algunos formularios de control utilizados por almacén para su uso diario.

Control de Asistencia del Personal, se implementó el registro de entradas y salidas el cual cada funcionario de esta sección firma en un libro récord, de igual forma en la hora de almuerzo.

Se logró percibir un almacén con un extenso inventario de piezas inutilizables por su antigüedad, que conllevo a mantener un inventario en status 50/50, (piezas nuevas y piezas viejas sin movimiento alguno).

### Recibido de Contratos

Se realizó la recepción satisfactoria de las nuevas piezas adquiridas para los Camiones de esta Autoridad, según Contratos N°008, 009, 010 y 011.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Se estuvo realizando lo siguiente:

Clasificación para los descartes a futuros que se realizaran.

Se nos hizo entrega de los aires acondicionados que se estarán instalando en nuestras oficinas próximamente.

Por medio del departamento de Servicios Generales se hizo limpieza y reparación del inodoro de nuestras oficinas.

Se realizó limpieza y arreglo de nuestro depósito en el aérea del PH Multiplaza reemplazando todas las cajas viejas y deterioradas por cajas nuevas.

- Apertura y Organización de la nueva oficina del depósito de Archivos Generales en PH Multiplaza, Calidonia.
- Ordenamiento de los expedientes enviados por los diferentes departamentos, agencias y zonas de la AUTORIDAD DE ASEO.
- Limpieza y fumigación en el área del depósito.
- Ordenamiento de cajas con el apoyo de colaboradores de Servicios Generales.
- Reparación de la puerta principal de la oficina de Archivo Generales.
- Búsqueda de expedientes solicitados por los diferentes departamentos, zonas y agencias.
- Descarte de expedientes.
- Se instaló un equipo completo de computadora para el depósito de Archivo Generales con la finalidad de agilizar la búsqueda de expediente.

## Ordenamiento de cajas



## FLOTA LIVIANA Y LOGÍSTICA

El Departamento De Flota Liviana y Logística se compone de la siguiente manera, tratando de prestarle el mejor servicio a la institución:

Rejillas	
Rejillas	40
Paquitas	6
Grúa	1
<b>Total</b>	<b>47</b>

Flota liviana	
Bus, busito, panel	30
Pick-up	40
Camioneta	12
Sedanes	19
Four wheel	1
<b>Total</b>	<b>102</b>

Se le está dando seguimiento estricto a los mantenimientos principalmente de los rejillas y de los vehículos livianos los cuales se realizan cada 5,000km o 3 meses de recorrido lo que ocurra primero. Además, se presta el servicio de rescate vial con la grúa y movimiento de diversos vehículos a diferentes zonas, incluyendo los descartados, haciendo la salvedad de que si alguna Institución gubernamental solicita apoyo se le brindara.

Este año se ha logrado un gran avance en cuanto a los revisados de la Flota Liviana en general.

## UNIDAD DE SEGURIDAD

A continuación, algunos logros del departamento:

- Recorrido en todas las bases viendo las necesidades de cada una de ellas.
- Se adoptaron nuevas medidas de seguridad para controlar la entrada y salida del personal que ingresa a la instalación de la autoridad de Aseo en carrasquilla.
- Se instaló un equipo completo de computadora para el área de carrasquilla y Patacón.
- Se logró la participación de un seminario en el Ministerio de Seguridad Pública de conocimiento Básico de Armas de Fuego Cortas y Largas llevado a cabo en las instalaciones de los Polígonos de Cerro Tigre.

### Recibo de contenedores de 4 yds. cúbicas



### Contenedores de 20 yds. cúbicas



### Piezas recibidas en Carrasquilla



# Dirección de Finanzas



## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### Objetivo y funciones

Organizar, dirigir, controlar las actividades financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Institución; realizar las acciones administrativas necesarias para dirigir, controlar y supervisar las actividades contables relativas a patrimonio de la AAUD; planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos; custodiar, recaudar y registrar oportunamente los recursos financieros que por diversos conceptos percibe la AAUD; regular la totalidad de los registros financieros y patrimoniales de la Institución, así como proporcionar a la administración la información para la toma de decisiones a través de los estados financieros.

Unidad administrativa de quién depende: Despacho de la Administración General

Funciones:

1. Revisar las acciones de registro y control presupuestario de funcionamiento e inversiones, con base a la normativa que rige la administración de los recursos financieros asignados a la Institución.
2. Supervisar que se establezcan e implementen los procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
3. Controlar que se cumpla con las operaciones contables, basándose en las Normas de Contabilidad Gubernamental, para generar información financiera útil a la toma de decisiones.
4. Vigilar que se cumplan y apliquen las políticas, normas y procedimientos generales y gubernamentales referentes a la Contabilidad Presupuestaria, a la Contabilidad Financiera y a la Contabilidad Gubernamental.
5. Verificar que se cumpla y se asegure el trámite de las solicitudes de las cajas menudas de la Institución, para la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control y establecer los planes y programas a desarrollar en el área financiera, contable y todas las actividades y situaciones financieras.
7. Establecer y ejecutar el cronograma de pago de diferentes conceptos de la AAUD.
8. Coordinar la creación, modificación o sustitución de sistemas, procedimientos, formularios y normas que afecten el proceso administrativo en el área de su competencia.
9. Proporcionar información financiero - contable a la Administración y a externos, como la Contraloría General y/o al Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Contabilizar las operaciones y transacciones que realice la AAUD, mediante el registro sistemático de las mismas.
11. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección.
12. Mantener un programa de administración de documentos y de



archivos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos que rigen esta materia, para que el trámite de la correspondencia sea eficiente, con la digitalización de documentos y la custodia de la información.

13. Facilitar a las direcciones que integran la institución el apoyo logístico para el logro de la Misión de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
14. Brindar información sobre las diversas actividades y trámites que ejecutan las Direcciones de la Contraloría General de la República, así como los diferentes grupos organizados, existentes en la misma.
15. Proporcionar información sobre localización de oficinas y servidores responsables de las diferentes dependencias que componen la estructura organizacional de la Institución, a fin de orientar a los usuarios.
16. Fomentar entre el personal de la Dirección la vocación de servicio, trabajo en equipo y rendición de cuentas, manteniendo un clima de entendimiento y cooperación de desarrollo de sus actividades.
17. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a consideración de la Autoridad.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los departamentos de Comercialización, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Cobros y Bienes Patrimoniales.

## Principales logros alcanzados

### Clima Laboral y Trabajo en Equipo

#### Capacitación

#### Incremento de la Recaudación

#### Mejoras de Procesos

#### Informes de Gestión

#### Incremento de Clientes

### Clima laboral y trabajo en equipo

La Dirección de Finanzas ha puesto un énfasis en desarrollar un clima laboral mucho más saludable, en donde las relaciones interpersonales sean cada vez más sanas y positivas.

Para esto, hemos continuado con la rotación del personal constantemente, de forma tal que nuestros colaboradores puedan estar expuestos a diferentes funciones y así puedan no solo conocer diferentes tareas que le podrán ayudar en el desarrollo de su carrera profesional sino tener un entendimiento mucho más integral de los procesos y las tareas que desarrollan sus compañeros.

Creemos en la retroalimentación constante, hecha de una manera constructiva y en el reconocimiento del trabajo bien realizado.

### Capacitación

La Dirección de Finanzas no se ha limitado en detectar las deficiencias, en el

conocimiento de su personal, sino que ha realizado esfuerzos para corregir las mismas de forma que nuestros colaboradores puedan desarrollar las competencias necesarias no solo para realizar sus tareas de forma más efectiva sino de una manera mucho más fácil.

Hemos continuado con las capacitaciones en el uso de herramientas informáticas, SAF-Web, SAP, Introducción al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), Reforma de Presupuesto en el sistema ISTMO, Seminario de Atención al Cliente dictado por DIGECA, Taller de Alineación e Integración, entre otros.

Uno de los énfasis principales ha sido la capacitación de los funcionarios en todo lo referente al nuevo sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), al cual ya han asistido más de 30 colaboradores. Este

sistema permitirá una mejora en la eficiencia de los procesos de registro al integrar, mediante una solución informática, los departamentos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras y Almacén. Creemos que la capacitación constante de nuestros funcionarios redundará no solamente en un trabajo más eficiente sino en una mejora significativa en la calidad de vida de nuestros funcionarios dentro de la oficina.

### Incremento en la recaudación

La Dirección de Finanzas ha implementado medidas que han ayudado a incrementar la recaudación de ingresos, los cuales son utilizados para la ejecución de todas las actividades que realiza la institución. Hemos puesto un énfasis especial en mejorar constantemente la recaudación de recursos propios, es decir aquellos que son producto del servicio prestado a nuestros clientes.

### Comparativa de la recaudación Rubros más significativos - años 2017 vs 2016

Detalles de rubros	Nov - 16 a Oct - 17	Nov - 15 a Oct - 16	Diferencia	%
Tasa de Aseo	22,552,699.34	22,942,841.00	-390,142.00	-1.7%
Gobierno	5,844,277.48	3,400,866.00	2,443,411.00	71.8%
Cerro Patacón	5,726,470.61	5,187,810.00	538,661.00	10.4%
Otros Ingresos	1,117,053.84	1,044,646.00	72,408.00	6.9%
Servicio Especial	131,706.00	85,427.00	46,279.00	54.2%
Recaudación total de recursos propios	35,372,207.00	32,661,590.00	2,710,617.00	8.3%
Transferencia corrientes	8,035,054.00	0	8,035,054.00	0.0%
Aporte Capital MEF	5,157,998.00	462,340.00	4,695,658.00	1015.6%
Transferencias corrientes de vigencia expirada	18,101,986.00	12,643,947.00	5,458,039.00	43.2%
Transferencias de capital de vigencia expirada	12,182,547.00	7,775,000.00	4,407,547.00	56.7%
Crédito extraordinario Taiwan - AAUD	0	3,000,000.00	-3,000,000.00	-100.0%
Sub total de transferencia	43,477,585.00	23,881,287.00	19,596,298.00	100.00%
Gran Total	78,849,792.00	56,542,877.00	22,306,915.00	39.5%

\* **Otros ingresos:** Copia, paz y salvo, permiso de operaciones, multas, juzgado ejecutor.

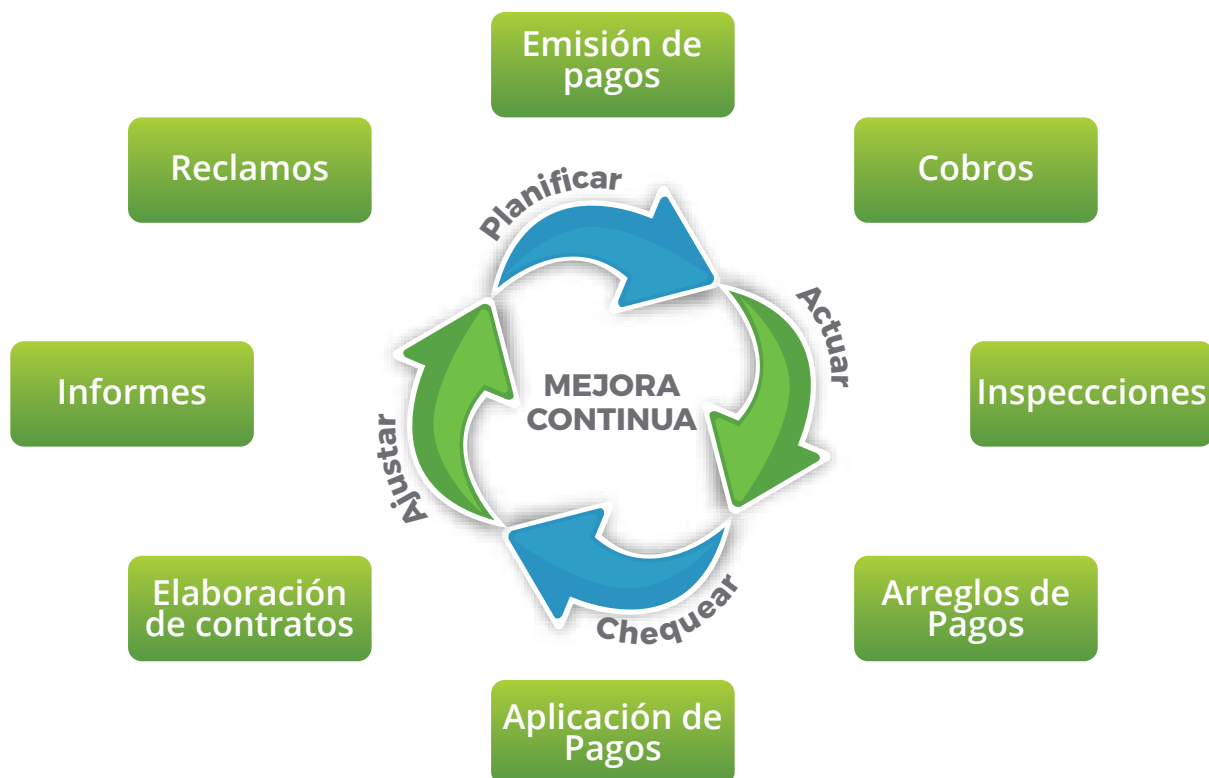
**NOTA:** El Ministerio de Salud, en el mes de abril realizó pago de **B/. 30,284,533.00** correspondiente a las cuentas de Brigada y Aporte Capital del año 2016, de los cuales en el mes de mayo nos quitó **B/. 22,638,198.28**

## Mejora de procesos

La Dirección de Finanzas se ha caracterizado, en esta administración, por sus esfuerzos de instaurar una cultura de mejora continua. Para esto, se mantienen en evaluación constante todos los procesos de forma que podamos identificar fallas y realizar los cambios necesarios para asegurar el resultado esperado.

Algunas de las medidas implementadas han sido:

- Migrar exitosamente al programa SAF-Web para las reformas y revisión presupuestaria, confección de cheques y gestión contable.
- Implementar programa informático para la gestión y control del pago de viáticos.
- Mejorar continuamente el sistema de trabajo de la sección de Cartera Morosa enfocándonos en las cuentas de cobranza más probable y rentable.
- Introducir más herramientas tecnológicas para realizar las tareas de forma más precisa y rápida.
- Reducir significativamente los tiempos en la aplicación de pagos de clientes al optimizar el flujo de trabajo.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos para el manejo de Caja de Cambio.



## Informe de gestión

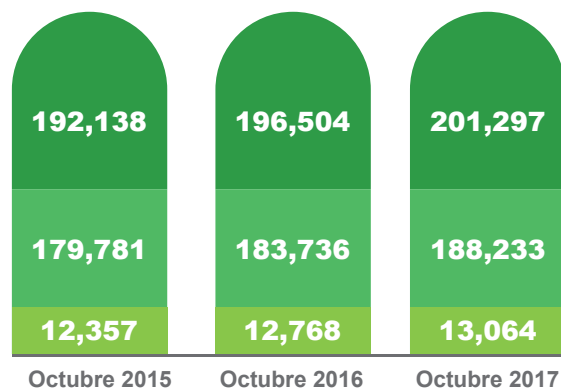
La Dirección de Finanzas ha trabajado en modificar algunos de los informes existentes e introducir nuevos informes de gestión que le ayudan a hacer un seguimiento más efectivo de los avances que está teniendo la dirección.

Creemos firmemente que el seguimiento oportuno de nuestra productividad nos permitirá continuar introduciendo las mejoras necesarias y permitirá la toma correcta de decisiones en beneficio de la institución.

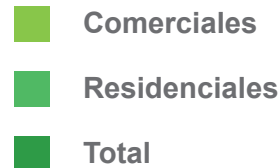
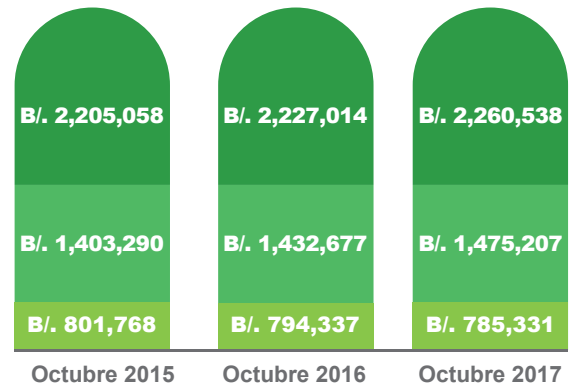
## Incremento en la cartera de clientes

La Dirección de Finanzas no solo ha puesto especial atención en la captación de nuevos clientes, sino que también ha continuado un trabajo de depuración de su facturación, al detectar cuentas ficticias y clientes con facturación incorrecta.

### Cantidad de clientes



### Facturación mensual



## Ejecución presupuestaria

En el periodo que comprende desde noviembre 2016 a octubre 2017, se ejecutó el 85.28% del gasto corriente y el 82.65% del presupuesto de inversión, dando así un porcentaje de ejecución global del 84.60%.

*(Ver cuadro en la página siguiente)*

**Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Presupuesto**  
**Ejecución presupuestaria de gastos**  
**Del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017**  
**(En Balboas)**

Grupo de objetos de gasto	Asignado nov 16 / oct 17	Ejecutado nov 16 / oct 17	% de ejecución
Servicios personales	31,394,948.00	28,783,283.13	91.68%
Servicios no personales	21,128,785.00	17,510,099.67	82.87%
Materiales y suministros	6,357,402.00	4,415,580.95	69.46%
Maquinaria y equipo	810,094.00	530,973.44	65.54%
Transferencias corrientes	317,805.00	8,860.00	2.79%
Servicio a la deuda	628,511.00	458,806.22	73.00%
Asignaciones globales	28,900.00	26,918.01	93.14%
<b>Total de gastos corrientes</b>	<b>60,666,445.00</b>	<b>51,734,521.42</b>	<b>85.28%</b>

**Presupuesto de inversión**

Grupo de Obj. de gasto	Asignado modificado	Ejecución	% de ejecución
Servicios no personales	11,903,472.00	11,903,471.35	100.00%
Materiales y suministros	0.00	0.00	0.00%
Maquinaria y equipo	5,785,247.00	5,054,475.03	87.37%
Construcciones por contrato	3,291,745.00	383,263.30	11.64%
<b>Total de gastos de inversión</b>	<b>20,980,464.00</b>	<b>17,341,209.68</b>	<b>82.65%</b>
<b>Total de gastos</b>	<b>81,646,909.00</b>	<b>69,075,731.10</b>	<b>84.60%</b>

**Proyectos en curso**

La Dirección de Finanzas está gestionando los siguientes proyectos:

1. Adición de nuevos canales de cobros.
2. Proyecto de adquisición de un Programa de Administración de Clientes, Facturación y Cobros.
3. Programa de registro y control de los bienes patrimoniales.
4. Proyecto del Primer Pliego Tarifario de la AAUD.
5. Depuración de la facturación y morosidad de clientes.
6. Proyecto de digitalización de documentos de la Dirección de Finanzas.
7. Instalación de cámaras de seguridad en las agencias de cobro y área de pesa en el relleno sanitario.
8. Conversaciones con IDAAN para renegociar el convenio vigente.
9. Coordinación de capacitaciones con el INADEH y DIGECA.
10. Elaboración del Manual de cargos y funciones de la Dirección de Finanzas.
11. Elaboración de Manuales de Procedimientos.
12. Implementación del Programa ISTMO / SAP

# Dirección de Operaciones



## DIRECCIÓN DE OPERACIONES

### Objetivo

Mantener la ciudad limpia, velar por la salud de la población, a través de los servicios de recolección y disposición final de los residuos orgánicos e inorgánicos, con miras a evitar la propagación de enfermedades y la contaminación del medio ambiente.

### Funciones

- Organizar y planificar las diferentes rutas de recolección.
- Crear planes de acción orientado al mejoramiento del servicio de recolección de los desechos sólidos.
- Establecer el cronograma de las asignaciones de trabajo que conlleva el recurso humano y tareas a ejecutar en todos los Corregimientos del Distrito Capital, dividido en 5 Zonas de Recolección, ubicadas en el Sector Pacífico, Carrasquilla, Juan Díaz, Panamá Norte y Tocumen, incluyendo Ruta Turística, Despacho Vehicular, Mantenimiento Especial, Barrido Diurno y Nocturno, con su respectiva ruta, frecuencia y recorrido durante su jornada de trabajo establecida.
- Coordinar la distribución de los equipos livianos y pesado: barredoras mecánicas, camiones volquetes (rejillas), pick-up, camiones volquetes (mayor capacidad), camiones compactadores (traseras y frontales), roll-on, grúas, retroexcavadora, montacargas, camión cisterna, distribuidos en las diferentes Zonas de Recolección, de igual manera, la asignación de los conductores y equipos.
- Control diario de supervisión de la recolección de los desechos en las diferentes rutas programadas del Distrito Capital.
- Verificación de las toneladas recogidas diariamente por todas las rutas.
- Confeccionar diariamente las ordenes de trabajo (canes), llevando un control del personal, equipo, tonelaje, ruta, horario y consumo de combustible en las Zonas de Recolección.
- Realizar coordinadamente con la Administración General y el Departamento de Mantenimiento y Talleres, las solicitudes de herramientas, equipos, accesorios, repuestos e insumos; para la flota vehicular de la institución.
- El Departamento de Mantenimiento y Talleres, realiza las reparaciones del equipo rodante, en las siguientes especialidades: electrónica, electromecánica, mecánica en general, engrase, tornería de presión, vulcanización, soldadura eléctrica, autógena y corte con plasma, además la fabricación y reparación de los tanques metálicos 2.5 yardas y tanques roll-on de acero.
- Coordinar y verificar que los equipos cumplan a cabalidad con el mantenimiento, realizar las tareas de supervisión, diagnóstico y solicitud detallada de las reparaciones precisas y fiables, en los diferentes talleres (mecánica, chapistería, vulcanización, electromecánica, soldadura, tornería).
- La Dirección de Operaciones cuenta con una caja menuda, para las compras menores e imprevistas de repuestos, reemplazo de herramientas y demás; para satisfacer las necesidades más

apremiantes y de manera inmediata de la flota vehicular liviana y pesada.

### Informe de Gestión

- Brindar el servicio oportunamente, bajo las especificaciones que se contemplan en la programación de recolección de los desechos sólidos, a su vez, cumpliendo con otros compromisos fuera de la programación y que se requieran al servicio de la comunidad.
- Nuestro personal de Recolección, Barrido Manual y Mecánico, tiene una ardua labor, bajo las inclemencias del tiempo, ininterrumpida; responsables del barrido, recolección y disposición de los desechos, provenientes de las áreas residenciales y comerciales, incluyendo el barrido de calles, áreas públicas, lotes baldíos, aceras, playas, ríos, cunetas, parques, además, de realiza la fumigación y corte de herbazales.
- A inicios de 2017, se incorporaron nuevos equipos (compactadores) y personal (conductores); para la unificación de las rutas de recolección, con la finalidad de reforzar y mejorar el servicio de recolección en todas las áreas.
- Durante este periodo, se llevó a cabo operativos de limpieza en todos los Corregimientos del Distrito Capital, detectando los puntos críticos y a su vez, apoyando a las Entidades Gubernamentales, Municipales, Juntas Comunales, Colegios y Patronatos, con la recolección de chatarras, enseres, metales ferrosos, madera, troncos de árboles, residuos de construcción, donde hubo una participación masiva en el traslado de personal y equipo pesado, en cada uno de los corregimientos, comprendidos por barriadas y multifamiliares.
- Se realizó la colocación de tanques de 2.5, 4 y 25 yardas cúbicas en todos los Corregimientos del Distrito Capital incluyendo las paradas de buses para la correcta disposición de los desechos.
- Comprometidos en la participación de todas las actividades que se realizan, a nivel de todo el Distrito Capital, como son los Desfiles Patrios, Desfiles de Navidad, Carnavales y Eventos Culturales en general, durante todo el año nos encargamos de velar por la limpieza, que consiste en el barrido manual y mecánico, aspirado, lavado de todas las áreas, calles, avenidas principales y viaductos, en el turno diurno y nocturno.
- Diariamente nuestro equipo rodante, se le realiza el lavado con presión de agua y a vapor, con sustancias químicas y eliminadores de malos olores, para conservarlos y al momento de iniciar su jornada de trabajo queden limpios y en buen estado.
- Actualmente somos parte del engranaje de coordinación de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ), a celebrarse en enero de 2019, el cual estamos en constantes reuniones para organizar este importante encuentro internacional de los jóvenes de la Iglesia Católica, concerniente a la logística, equipo, personal, entre otros, donde a la fecha, mucho han sido los avances para este evento religioso y cultural.
- La Dirección de Operaciones realiza todas las semanas reuniones con los Jefes de Zonas con el objetivo de cada uno exponga sus inquietudes intercambien ideas y proporcionen medidas coherentes a través de estrategias para mejorar los problemas de la recolección.



**Enlace Operativo 311**  
**Cuadro comparativo de nov 2016 al 31 de oct 2017**

Mes	Año 2016	Año 2017	Total
Enero		2,057	2,057
Febrero		753	753
Marzo		858	858
Abril		1,111	1,111
Mayo		1,473	1,473
Junio		988	988
Julio		1,000	1,000
Agosto		1,707	1,707
Septiembre		1,354	1,354
Octubre		1,124	1,124
Noviembre	1,133		1,133
Diciembre	2,358		2,358
<b>Total</b>	<b>3,491</b>	<b>12,425</b>	<b>15,916</b>

**Labor diaria de recolección, instalación de tanques y operativos de limpieza en los diferentes corregimientos**



## Recolección de enseres en general, fumigación, corte de herbazales



### Barrido manual y mecánico de calles, aceras, servidumbres y playas



### Mantenimiento de cajas compactadoras y tanques



# Dirección de Servicios Técnicos



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

### Objetivo

Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de Relleno Sanitario

### Funciones

- Garantizar el soporte técnico y administrativo requerido para la ejecución de los proyectos.
- Asesorar a nivel superior de la entidad en la formulación y puesta en ejecución de proyectos orientados a mejorar el sistema de recolección de los desechos

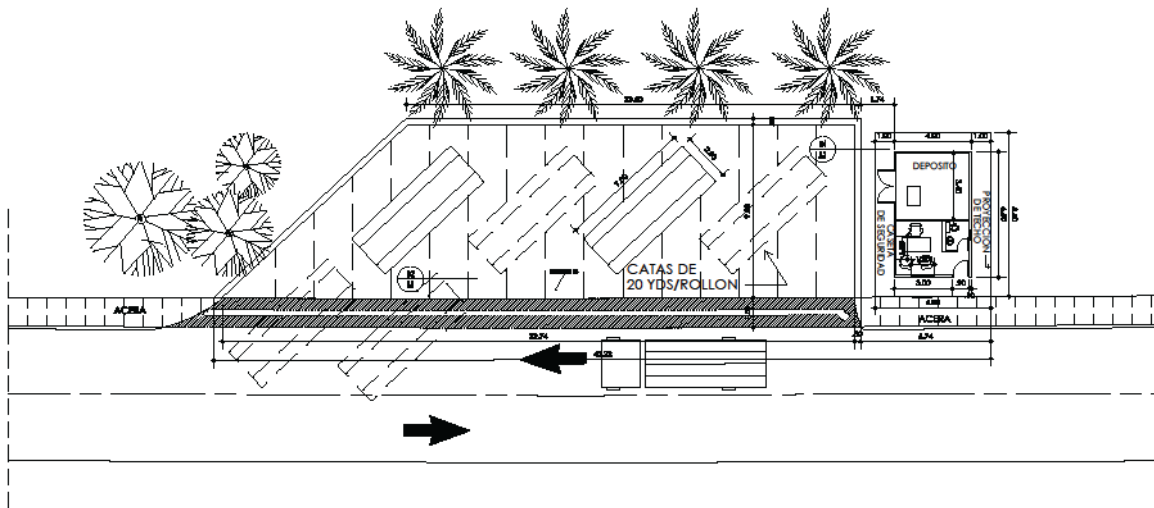
sólidos a nivel nacional.

- Revisar y analizar la documentación referente a la contratación de equipo para la prestación de los servicios de recolección.
- Elaborar cuadros estadísticos de las actividades de recolección rutas, toneladas recogidas y personal asignado entre otros.
- Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los Departamentos de Planificación, Inspección de Rellenos Sanitarios y de Monitoreo.

### Gestión de proyecto del Departamento de Arquitectura

#### Punto de acopio

Plazoleta para 2 contenedores de 20 yd 3 con espacio para dos adicionales, oficina de control con depósito.



## Techo de Chapistería

Reformas en el techo de Chapistería de Carrasquilla, nueva estructura de techo y zinc para mejoras internas beneficiando al personal.

Antes



En esta imagen podemos observar el deterioro que estaba el techo de chapistería.

Antes



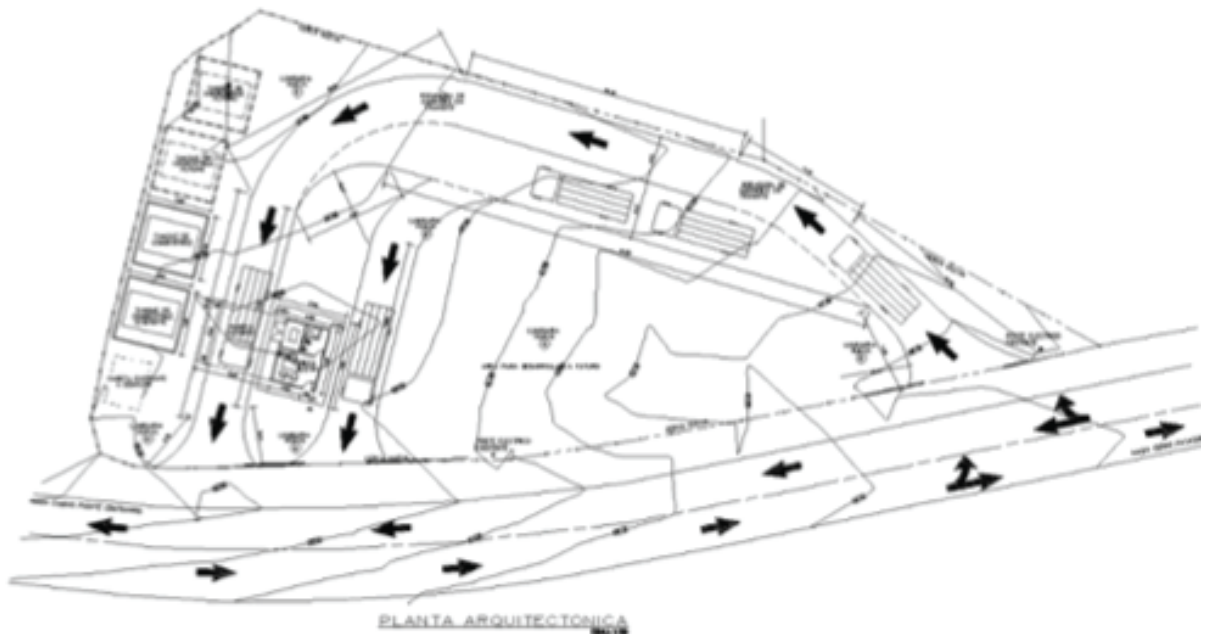
Avances de la instalación de carriolas de metal y zinc galvanizado.

Después



Avances de la pintura exterior.

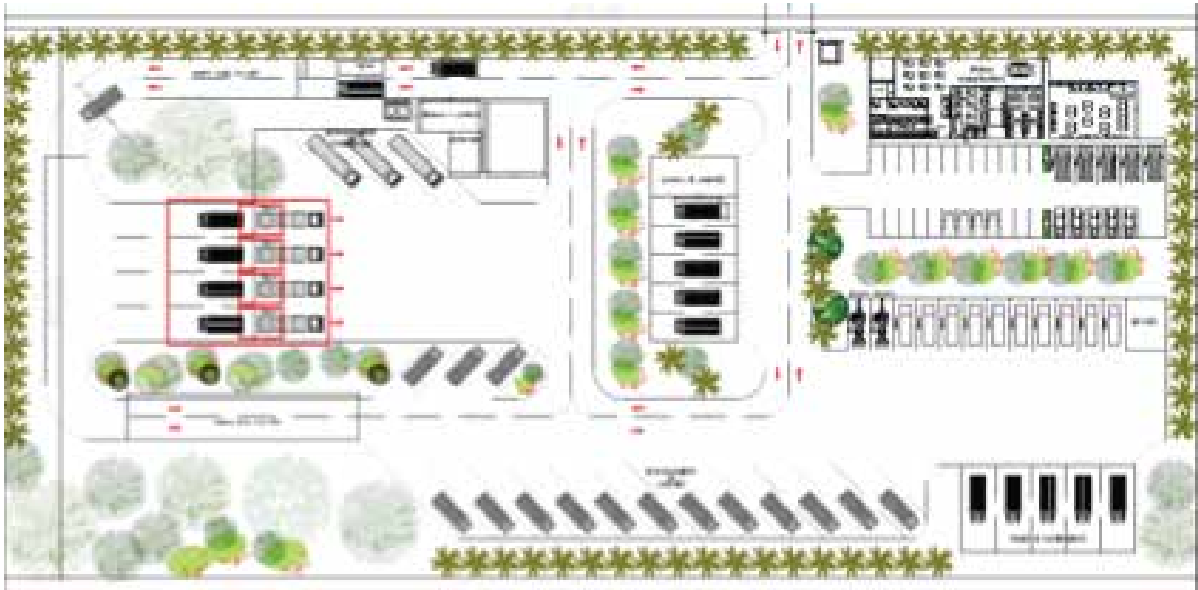
### Estación de combustible (Cerro Patacón)



Diseño y construcción de una nueva estación de combustible en Cerro Patacón, beneficio para los equipos del estado y el personal.

## Planta de transferencia y base de operaciones

Este proyecto se plantea para puntos estratégicos como Panamá Norte y Panamá Este, que beneficiará la recolección y a toda la ciudadanía.



### Seguimiento Ambiental

El 5 de junio, estudiantes graduandos de Ingeniería Ambiental de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), iniciaron su práctica profesional en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), como parte del convenio existente entre las dos entidades, permitiendo de esta forma que alumnos de esta casa de estudios, puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

La realización de esta práctica profesional, forma parte de los acuerdos precisados en el Convenio Marco de Cooperación No. DE-CEI-006-2015, establecido en el mes de Julio del 2015 entre el Administrador General de la AAUD, Ingeniero Eladio J. Guardia C. y el Dr. Oscar Ramírez, rector de la UTP.

Estos jóvenes de la carrera de Ingeniería Ambiental, deben cumplir seis (6) meses de duración de labores a tiempo completo, han sido colocados bajo la Dirección de

Servicios Técnicos, donde desarrollan investigaciones relacionadas con la recolección, contenerización, transporte y disposición final de residuos sólidos.



Estudiantes de Ingeniería Ambiental de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) realizan Práctica Profesional en la Autoridad de Aseo bajo la dirección del personal de Servicios Técnicos. La inducción se realizó en las oficinas principales de la AAUD, con personal de Recursos Humanos y Servicios Técnicos, quienes brindaron los lineamientos, reglamentos y trabajo que se desarrolla en nuestra institución, a los futuros profesionales.



Es parte de la visión de la actual administración, lograr preparar estudiantes, como un aporte de la institución al perfeccionamiento del estudiantado y a la docencia superior de nuestro país. La inducción se realizó en las oficinas principales de la AAUD, con personal de Recursos Humanos y Servicios Técnicos, quienes brindaron los lineamientos, reglamentos y trabajo que se desarrolla en nuestra institución, a los futuros profesionales.

Durante estas prácticas profesionales, se valida todo lo que el estudiante ha aprendido, igualmente ellos adquieren conocimientos, destrezas, fortalezas, mientras aprenden a trabajar en equipo y a desarrollar sus habilidades comunicativas.

### **Gira de inspección en la Isla Ukupseni (Playón Chico), Guna Yala.**

Los días 7, 8 y 9 de agosto, personal de la Dirección de Servicios Técnicos realizó una gira de inspección a la Isla Ukupseni (Playón Chico) localizada en la zona central de la Comarca de Guna Yala, con el fin de elaborar un informe de diagnóstico de la gestión de sus desechos y brindar asesoría técnica para la implementación de un plan de manejo sostenible. Para identificar la problemática de esta comunidad, el equipo técnico realizó recorridos en toda el área, recopilando información. Además, tomaron capturas aéreas con un dron. La comunidad, compuesta de 2,000 habitantes distribuidos en aproximadamente 473 viviendas, se dedica principalmente a la pesca y a la venta de artesanías tradicionales. Es usual la compra y venta de comestibles y materiales a embarcaciones colombianas, por lo que la mayor parte de los residuos que se generan no son biodegradables.

De manera rutinaria los moradores vierten sus desechos directamente al mar sin aplicar ningún tipo de tratamiento, por lo que se observaron grandes acumulaciones de residuos, principalmente plástico, textiles y calzado, en los alrededores de la isla. A pesar de que la comunidad cuenta con una Comisión de Ornato y Aseo y cierto grado de organización, los técnicos que formaron parte del equipo concluyeron que los principales problemas que enfrenta este poblado son la carencia de un sistema de tratamiento o disposición final de los desechos y la falta de conciencia y educación ambiental.

Entre las recomendaciones expuestas se mencionan la separación de desechos domésticos en el origen, con el fin de aprovechar aquellos de tipo orgánico para la alimentación de pollos y puercos y/o compostaje y reciclar los que no son biodegradables, mediante la habilitación de puntos de acopio. Además, se sugiere la puesta en marcha de un programa de educación ambiental y talleres de concientización.

El establecimiento de un plan formal servirá de base para replicarlo en otras comunidades de la comarca Guna Yala.



Se evidenciaron grandes acumulaciones de desechos no biodegradables, principalmente plástico y textiles, en los alrededores de la isla.

### Revisión y seguimiento de los informes bimensuales entregados por la consultora INECO

En el mes de agosto, la consultora INECO hizo entrega final de los informes de resultado del estudio a nivel nacional que realizaron para el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos. Durante todo el período de la ejecución de los trabajos, personal de la Dirección de Servicios Técnicos les dio revisión a los informes entregados como avance del estudio. Este ha brindado la definición de un marco competencial que permite a la AAUD la aplicación de una Ley Integral de Gestión de Residuos, un modelo de gestión de residuos a nivel nacional que permite definir medidas concretas en diferentes escalas y brinda un marco técnico para el desarrollo de la ley.

### Participación en la elaboración del “Anteproyecto de Ley que regula la Gestión Integral de Residuos en la República de Panamá”.

Durante el mes de septiembre y octubre, personal de la Dirección de Servicios Técnicos participó de reuniones diarias con funcionarios de distintas instituciones gubernamentales, incluyendo el Ministerio de Ambiente, Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas, para la elaboración del anteproyecto de Ley que regula la Gestión Integral de Residuos en la República de Panamá, a raíz de la consultoría realizada por la empresa INECO, para mejorar el sistema de contenerización, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos municipales a nivel nacional.



Se observa la quema de residuos

### Visitas de Inspección

Desarrollo de una visita de inspección por parte del personal de la Autoridad de Aseo al, en el distrito de Calobre, provincia de Veraguas, con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual en el sistema de manejo de desechos en esa área y proponer medidas de mejoramiento en su gestión.

Inspección, supervisión y seguimiento de los trabajos de adecuación y saneamientos de los vertederos a nivel nacional, además de planificar los presupuestos de inversión para el periodo 2018, en cuanto a la operación y ejecución de los vertederos.

### Seguimiento de Proyectos

#### SIGOB

- Actualización, Seguimiento y Control del Sistema de Programación y Gestión de Metas Presidenciales.

#### MEF

- Elaboración de Perfiles de Proyectos.

- Actualización, Seguimiento y Control de Proyectos en el Sistema de Información de Inversión Pública – SINIP.
- Control y Seguimiento del Presupuesto de Inversión.

### Plazoletas y Tanques

- Inspección de Construcción de Plazoletas con la Empresa Contratista.
- Inspección de Construcción de Plazoletas con contraloría.
- Seguimiento y Control del Contrato con las empresas contratistas.
- Seguimiento y Control de la Documentación.
- Realización de Informes de seguimiento.
- Realización de Presentaciones. Colocación de Tanques.

### Jornada Mundial de la Juventud

- Elaboración de Plan de Trabajo de la AAUD durante la JMJ.
- Control y Seguimiento de Cronograma de Planificación.
- Reuniones de Seguirimientos.
- Elaboración de lista de requerimientos.
- Elaboración de Informes de Avances.
- Elaboración de Análisis de Riesgos.

### Inspección de plazoletas



### Proyecto de contenedores para paradas de buses y puentes elevados

Se han colocado 250 contenedores para paradas de buses y se tiene contemplado colocar 790 contenedores de este tipo, divididos entre las siguientes rutas principales de la ciudad y parques municipales:

- Calle 50
- Avenida Porras
- Avenida Balboa
- Tumba Muerto
- Avenida Transistmica
- Avenida España
- Avenida José Arango
- Vía Tocumen
- Parque Benito Juarez
- Parque Andrés Bello
- Parque Harry Strunz
- Parque La Ponciana



Contenedores instalados en paradas

### Proyecto de contenedores de 8 yardas cúbicas

El proyecto consiste en la colocación de nuevos contenedores de 8 yardas cúbicas en lugares de entidades públicas y universitarias.

Se han colocado 15 contenedores y se tiene contemplado colocar 50 contenedores de este tipo en la cual, la frecuencia es interdiaria.

Estos son algunos de los lugares donde se estarán colocando los mismos:

- Caja de Seguro Social de Clayton.

- Ministerio de Educación (oficinas principales).
- Ministerio de Ambiente.

Despacho de la Primera Dama.  
Parque Nacional Summit.



Contenedores de 8 yardas cúbicas

### Incumplimientos por parte de la empresa URBALIA en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón

En el año 2017 se registraron más de 25 informes de incumplimiento realizadas por la AAUD al operador del RSCP, la empresa URBALIA, los cuales están en proceso de sanción de acuerdo a los términos establecidos en el contrato 489-2008:

“Para la Operación del Relleno Sanitario de Cerro Patacón, Distrito de Panamá, República de Panamá, con el aprovechamiento del material reciclable y del biogás proveniente del Relleno Sanitario, aplicando el Mecanismo del Desarrollo Limpio - MDL”

Entre estos se pueden mencionar: mal manejo de llantas, mal manejo del sistema de conducción de lixiviados, falta de compactación y cobertura diaria causando deslizamientos de residuos en taludes, vías de acceso deterioradas.

Además, se registro atraso en la entrega de informes que incluyen: resultados de compactación en todas las etapas en operación (Etapa I, Etapa II, Etapa III Norte y Sur), resultados del monitoreo de aguas subterráneas, el Plan de Control de Calidad y Reporte de Operación Mensual.



**Sede Central, Calidonia, Edificio P.H. Multiplaza,  
Distrito de Panamá, Provincia de Panamá.  
[http:// www.aud.gob.pa](http://www.aud.gob.pa)**