

MEMORIA 2019







Excelentísimo Señor
Laurentino “Nito” Cortizo Cohen
Presidente de la República de Panamá

Miembros principales de la Junta Directiva



Rosario Turner
Ministra de Salud
Presidente



Pedro Castillo Garibaldo
Administrador de la Autoridad de Aseo
Urbano y Domiciliario
Secretario



Doris Zapata
Ministra de Trabajo y Desarrollo
Laboral



Inés Samudio
Ministra de Vivienda
y Ordenamiento Territorial



Iván Eskildsen
Administrador de la Autoridad
de Turismo de Panamá



Milciades Concepción
Ministro de Ambiente



Gerardo Solís
Contralor General de la República



Armando Fuentes
Director de la Autoridad Nacional de
Servicios Públicos

Delegados de la Junta Directiva



Luis Francisco Sucre
Ministerio de Salud



Eurípides Amaya
Autoridad Nacional
de Servicios Públicos



Rogelio Paredes
Ministerio de Vivienda
y Ordenamiento Territorial



Raúl Jordán
Ministerio de Trabajo
y Desarrollo Laboral



Miguel Ángel Flores
Ministerio de Ambiente



Arnulfo Him G.
Contraloría General de la República
(Q.E.P.D.)

Edilberto Contreras
Autoridad de Turismo de Panamá

Autoridades



Lcdo. Pedro Castillo Garibaldo
Administrador General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario



Arq. Rafael Antonio Prado De Obaldía
Subadministrador General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

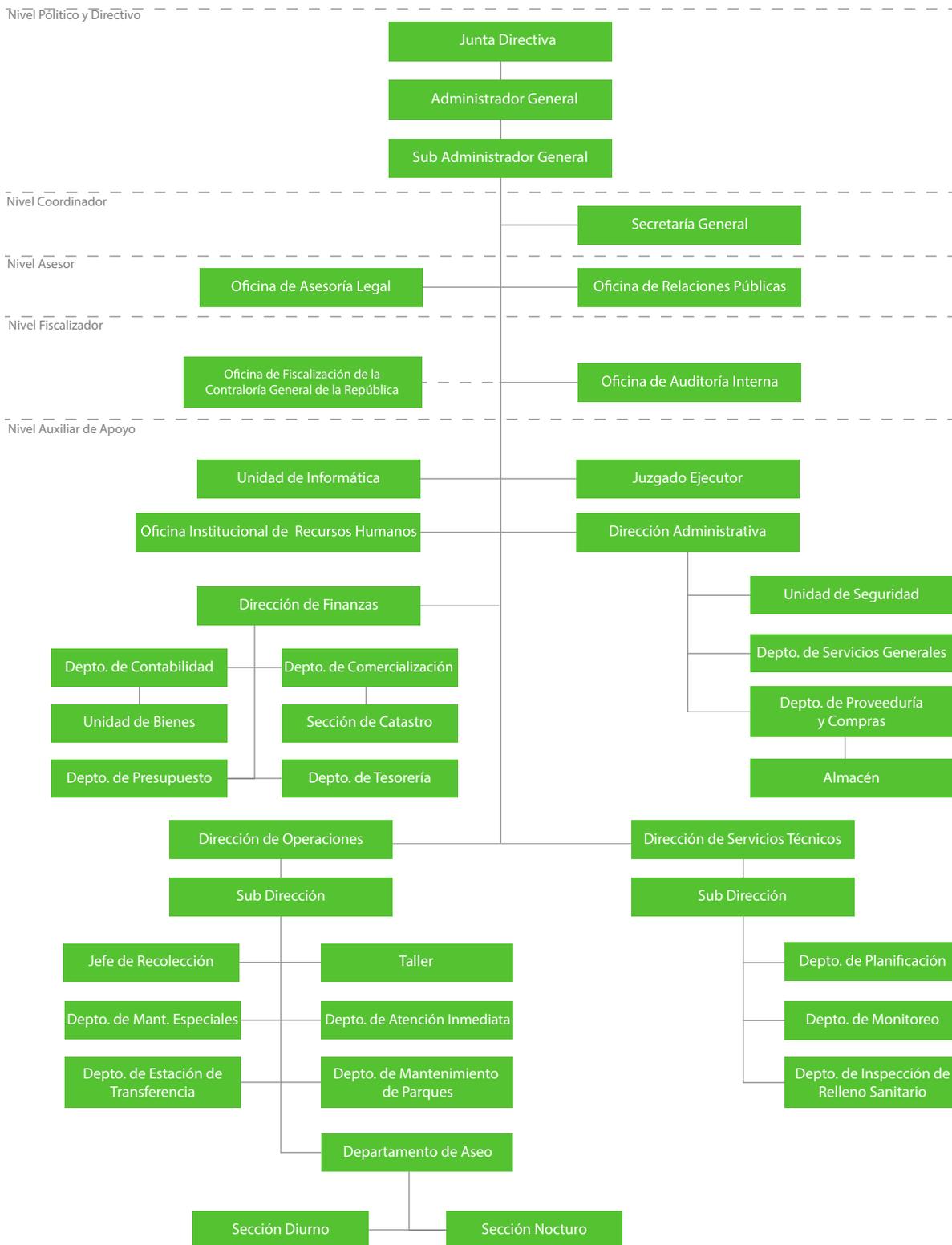


Lcdo. Carlos Eduardo Abrego Escala
Secretario General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

Directores

- Lcdo. Christopher Grieder - Director de Finanzas
- Msc. Roderick Gutiérrez - Director Administrativo
- Lcdo. Omar Poveda - Director de Operaciones
- Ing. Alvaro Díaz - Director de Servicios Técnicos
- Lcdo. Jorge Carrasquilla - Director de Asesoría Jurídica
- Lcda. Cecilia Puello - Directora de la Oficina de Auditoría Interna
- Mgtr. Javier Ortega - Director de Relaciones Públicas
- Lcda. Sujey Vargas - Directora de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

Estructura Orgánica



ÍNDICE

12 PRESENTACIÓN

- 14 Historia
- 14 Misión, Visión y Políticas Institucionales
- 16 Resumen histórico

17 DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL

- 18 Nueva Administración
- 18 Visitas a Municipios a Nivel Nacional

22 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- 23 Informe de Gestión y Funciones
- 23 I. Solicitudes y reclamos de ajustes de tasa
- 23 II. Permisos de operación
- 23 III. Contratos
- 24 IV. Convenios
- 24 V. Multas de Urbalia por incumplimiento de cláusulas contractuales
- 24 VI. Procesos Judiciales
- 24 VII. Recursos de reconsideración y apelación de destituciones y remociones
- 24 VIII. Cuadro de Gestión
- 24 IX. Juzgado de Aseo

28 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

- 29 Informe de Gestión, Objetivos y Funciones
- 29 Auditorías

31 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

- 32 Informe de Gestión
- 32 Operativo arbolitos 2019
- 32 Relación con los medios
- 32 Departamento de Fomento a la Cultura
- 32 Feria y eventos
- 33 Diseños
- 33 Jornada Mundial de la Juventud
- 33 Actividades Internas
- 33 Medios Digitales y Redes Sociales
- 34 Eventos realizados por la Oficina de Relaciones Públicas
- 36 Departamentos de Medios Digitales

42 OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- 43 Informe de Gestión
- 43 Introducción
- 43 Actividades realizadas por la Oficina de Trabajo Social
- 47 Cursos y Seminarios para funcionarios
- 49 Actividades realizadas por la Clínica Ocupacional
- 47 Actividades realizadas en beneficio de los colaboradores
- 50 Actividades realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos

53 Dirección Administrativa

- 54 Informe de Gestión
- 54 Gestión de Dirección Administrativa
- 54 Departamento de Almacén
- 55 Órdenes de compras nov 2018 - oct 2019
- 55 Unidad de Informática
- 57 Sección de Seguros y Placas

- 60 Departamento de Flota Liviana y Logística
- 62 Departamento de Seguridad
- 63 Reproducción
- 65 Departamento de Almacén
- 66 Departamento de Servicios Generales

70 Dirección de Finanzas

- 71 Informe de Gestión
- 72 Situación actual de contabilidad
- 75 Presupuesto

77 Dirección de Operaciones

- 78 Informe de Gestión
- 78 Tonelaje en las diferentes zonas
- 80 Trabajos realizados por la Dirección de Operaciones

81 Dirección de Servicios Técnicos

- 82 Informe de Gestión
- 83 Evaluación de proyectos
- 83 Provincias
- 83 Ciudad de Panamá
- 84 Coordinación con Alcaldes
- 84 Coordinación en frente de trabajo de Cerro Patacón
- 85 Proyecto de optimización de rutas
- 86 Proyecto de manejo de residuos para islas
- 86 Elaboración de pliegos de cargo
- 87 Retiro de contenedores
- 87 Cierre de vertederos
- 88 Programa de sensibilización

PRESENTACIÓN

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) presenta su informe de gestión, correspondiente al periodo 1 de noviembre de 2018 a 31 de octubre de 2019 fundamentado en el Artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y del Artículo 26 de la Ley de 2002 sobre la Transparencia de la Gestión Pública.

El periodo se caracterizó por la transición y la entrada de una nueva administración, bajo el liderazgo del Administrador General, Pedro Castillo Garibaldi y su equipo de trabajo.

Se ha procurado mantener y supervisar la realización de los proyectos de continuidad, así como iniciar la ejecución de nuevos proyectos, entre los cuales se destacan los cierres de nuevos vertederos, el trazado de las rutas de recolección, la actualización y ordenamiento de los procesos administrativos internos (finanzas, auditoría interna, administración, informática, entre otros), así como también el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la AAUD.

La AAUD se ha convertido en un actor importante en la más reciente iniciativa legislativa relacionada con la gestión integral de los residuos, aportando valiosos argumentos con el objetivo que la norma resultante procure establecer el marco jurídico que garantice una gestión integral de los residuos, óptima, sostenible y duradera, logrando así dar el salto de calidad que merecen los ciudadanos.

Este trabajo se ha realizado en conjunto con otras entidades, la Asamblea Nacional y miembros de la sociedad civil, todos con la meta de lograr una ley que garantice el derecho de los ciudadanos, en materia de salud

y de cuidado del medio ambiente.

La administración también ha concentrado sus esfuerzos en la supervisión y monitoreo constante del relleno sanitario de “Cerro Patacón”, así como las inspecciones continuas a los procesos de cierre de los vertederos de Penonomé, Aguadulce y Boquete. De igual manera, la comunicación constante con los municipios ha permitido realizar esfuerzos conjuntos para tomar las medidas necesarias a fin de un manejo responsable con el medio ambiente y la salud de los moradores.

El análisis del funcionamiento de estos ha permitido a la AAUD planificar el inicio del cierre sistemático de los vertederos a nivel nacional e ir introduciendo soluciones innovadoras que tengan como meta una gestión responsable de los residuos sólidos.

Esta planificación, tomando en cuenta el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos, permitirá establecer la hoja de ruta para la transformación en la disposición final de los residuos.

En cuanto a la participación interinstitucional, la AAUD es parte del Gabinete Turístico, creado mediante Decreto Ejecutivo No. 278 de 3 de julio de 2019.

En este espacio de coordinación hemos aportado nuestro conocimiento operativo y técnico a fin de atender la gestión integral de residuos en las áreas turísticas, tanto en el distrito de Panamá, donde la AAUD realiza la recolección, como a nivel nacional, donde la autoridad brinda asesoría técnica a los municipios. De igual manera, la AAUD participa en el Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS), mesas de trabajo para el Casco Antiguo y otras

iniciativas donde participa con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil. De igual manera, hemos establecido comunicaciones con los distintos municipios, a fin de asesorar de manera técnica la gestión de los residuos bajo sus competencias.

En relación con la operación de la AAUD dentro del Distrito de Panamá, es decir la recolección de los residuos, hemos encontrado una flota con serias afectaciones mecánicas, las cuales se han tratado de remediar de acuerdo con los recursos disponibles y a través de estrategias de recuperación de vehículos y una distribución de la flota existente.

La falta de una cantidad adecuada de camiones para suplir las 71 rutas establecidas, así como la mala disposición de los residuos por parte de algunos ciudadanos y los vertederos clandestinos (pataconcos) representan un reto importante para la adecuada provisión del servicio a la ciudadanía.

Sin embargo, se han tomado medidas y planificado para trabajar con lo que está disponible, así como empezar la reorganización más eficiente de las rutas de recolección.

De igual manera, se realizan los esfuerzos en materia de docencia y fomento a la cultura a fin de poder incentivar y educar a la ciudadanía sobre la correcta disposición de los residuos y las consecuencias de hacerlo de forma equivocada.

Nuestros esfuerzos operativos también nos han permitido apoyar en operativos fuera del Distrito de Panamá, a fin de poder brindar apoyo a dichos municipios (Chepo, Chagres, Donoso, Portobelo, Capira, entre otros) en cuanto a la recolección de los

residuos.

Finalmente, la administración entrante se ha concentrado en ordenar la casa, revisar los procesos internos, actualizar la cobertura de seguro vehicular y de salud de nuestros funcionarios, reforzar la seguridad en las instalaciones, realizar inversiones en actualización informática y de digitalización de procesos, actualizar la cartera morosa (con un saldo mayor a B/. 90 millones) y preparar las estrategias para reducir la misma. Todas estas gestiones van dirigidas a ofrecer un mejor servicio y mejorar la calidad de vida de nuestros compañeros.

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

Realizar la Administración, dirección, planificación, fiscalización y los demás servicios relacionados con el aseo urbano, comercial y domiciliario, así como de los rellenos sanitarios. A nivel del Distrito de Panamá, brindar un servicio de calidad para la recolección y disposición de los residuos sólidos y realizar las gestiones necesarias para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

En el plano nacional, ser el ente técnico-asesor para el desarrollo y ejecución de políticas para la gestión adecuada de los residuos sólidos y su disposición final en conjunto con los ministerios, municipios y demás entidades relacionadas.

Visión

Liderizar la transformación de la gestión integral de residuos sólidos a nivel nacional, incluyendo a todos los actores, públicos y privados, donde cada parte conozca y cumpla con sus deberes y se le reconozcan sus derechos. Procurar desarrollar una cultura de limpieza, aplicada por medio de la educación y docencia continua y sustentada en la aplicación de los principios contenidos, principalmente, en las “3Rs”, reducir, reutilizar y reciclar.

Ejecutar proyectos que reduzcan las incidencias ambientales, riesgos relacionados con la salud y establezcan los lineamientos para convertir la gestión de los residuos, de un problema, a una oportunidad.

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,

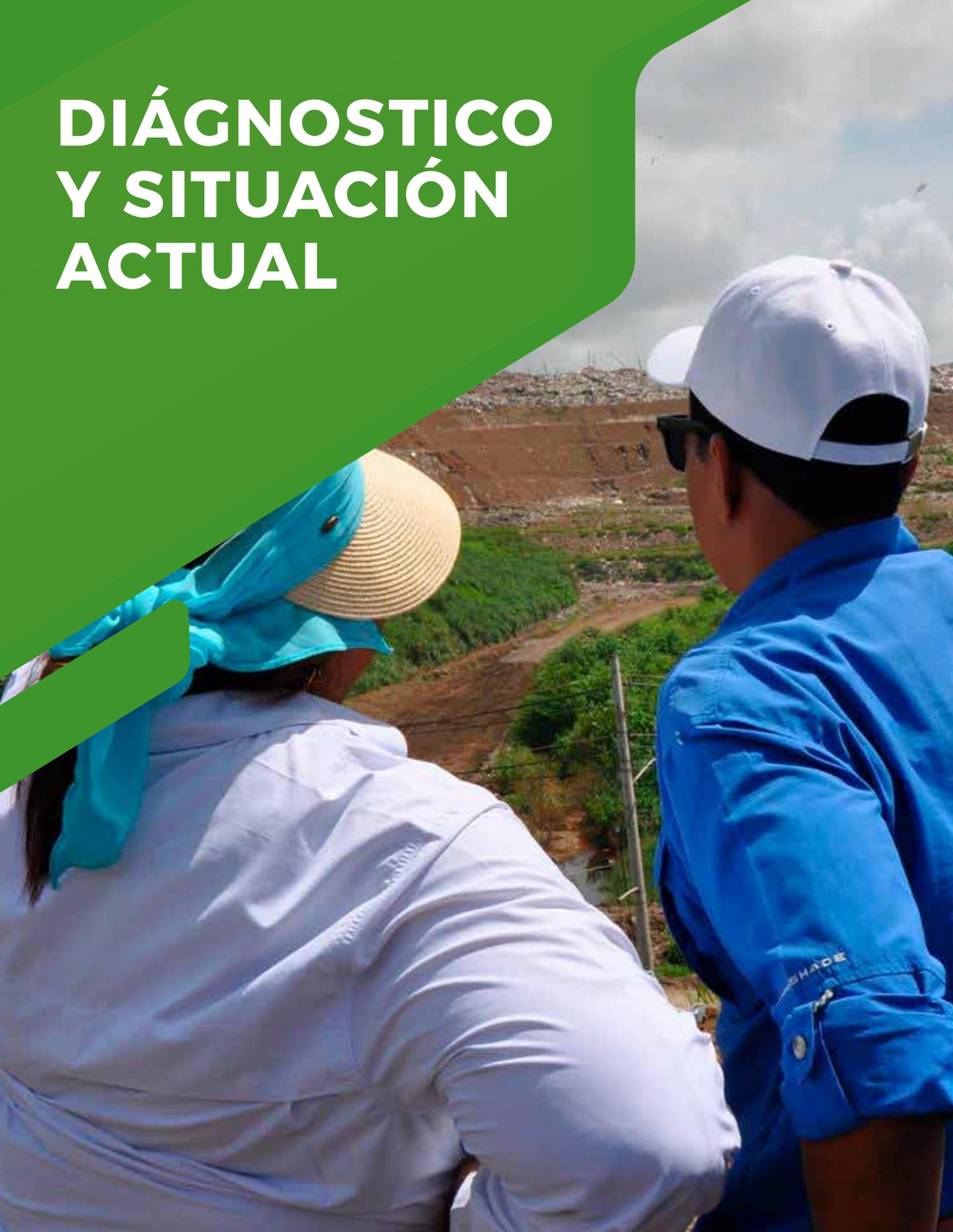
explorar, aprovechar, investigar, inspeccionar y fiscalizar los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial, domiciliario y de los rellenos sanitarios.

- ▶ Promover la separación, recuperación y reutilización de materiales reciclables en el ámbito domiciliarios.
- ▶ Aumentar la eficacia de la utilización 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)

DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL



DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL

NUEVA ADMINISTRACIÓN

El nuevo equipo de trabajo encabezado por el Administrador General, Lic. Pedro Castillo, el Sub administrador Arq. Rafael Prado y el Secretario General Lic. Carlos Abrego inician labores con el objetivo de trabajar por el bienestar de la salud de los panameños y cuidar la imagen del país.

Luego del primer recorrido para determinar la situación actual de la Institución, se detectaron diversos factores que han impedido que los objetivos ya establecidos por la nueva administración se ejecuten de la manera más efectiva.

Se encontró una flota vehicular en estado deplorable, que va desde camiones, volquetes y equipo liviano los cuales son resultado de la falta de mantenimiento adecuado y falta de piezas para su reparación.

Al mismo tiempo tomando en cuenta la importancia del tema salud para todo el país se inician recorridos a nivel nacional para determinar la condición de los municipios y reforzar la comunicación entre los mismos y la Institución.



VISITAS A MUNICIPIOS A NIVEL NACIONAL



- ▶ Reunión entre autoridades de la AAUD y H. D. Olivares Frías del circuito 7-2; H.R. Carlos González del corregimiento de Macaracas y H.R. Martín Córdoba del corregimiento de Bajos de Güera y presidente del Concejo Municipal en búsqueda de soluciones que afectan al Vertedero Municipal de Macaracas.
- ▶ Reunión entre autoridades de la AAUD en el Palacio Municipal de Guararé, con los alcaldes de la provincia de Los Santos, en la que expresaron su preocupación por la quema y condición de los vertederos.



► Participación en el Gabinete Turístico en Pedasí, Los Santos.



► Reunión entre autoridades de la AAUD y el alcalde de Chitré, Juan Carlos Huerta, para conversar sobre la situación del vertedero de Chitré, uno de los de mayor movimiento de tonelaje de basura y que presenta una situación crítica; con el fin de analizar la situación actual de los vertederos existentes y definir una política pública que beneficie a las comunidades con

una correcta disposición final de los desechos.



► Inspección al Vertedero de Isla Colón en Boca de Drago Autoridades de la AAUD y el alcalde Emiliano Torres para determinar afectaciones a la salud y el turismo, así buscando soluciones a la problemática.

► Como ente fiscalizador y regente de los residuos, instalará la primera oficina regional en Isla Colón en la Provincia de Bocas del Toro, enfocada en realizar campañas de concientización dirigidas principalmente a los estudiantes dentro de los colegios.



- ▶ Participación en el Gabinete Turístico en Isla Colón, Bocas del Toro.



- ▶ Participación en el Gabinete Turístico en Boquete, Chiriquí.
- ▶ El Secretario General realizó una gira de trabajo a fin de establecer comunicación directa con los municipios de la provincia, a fin de actualizar el estado de los camiones entregados a los municipios y poner a disposición de los mismos, asesorías técnicas y capacitaciones.
- ▶ El Departamento de Servicios Técnicos realiza monitoreo constante a los trabajos que se realizan en el relleno sanitario de Boquete.



- ▶ Personal de la Dirección de Servicios Técnicos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, AAUD, realizó inspección técnica interinstitucional en isla La Esmeralda, Archipiélago de las Perlas
- ▶ El Administrador General de la AAUD, Pedro Castillo, Crispiano Adames presidente de la Comisión de Salud, Trabajo y Desarrollo Social de la Asamblea Nacional y funcionarios del departamento de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud, realizaron recorrido de inspección al relleno Sanitario de Cerro Patacón, para evaluar la forma en cómo se están tratando los desechos sólidos del área metropolitana y buscar los correctivos necesarios en la operación de este sitio.
- ▶ Se instaló una mesa consultiva con la participaron de la AAUD, INAC, MIVIOT, OCA, Autoridad de Turismo, MOP, Banco Hipotecario Nacional, Municipio de Panamá, Junta Comunal de San Felipe, representantes de residentes y comerciantes, entre otros. En la cual habló disposición de desechos en el área de San Felipe en la cual se acuerdo un trabajo en conjunto comerciantes y residentes.

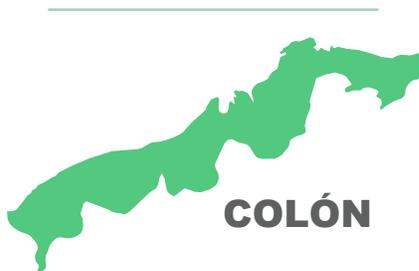
- ▶ Reunión con representantes de la Asociación Nacional para la Conservación de la Naturaleza (ANCON), para coordinar el apoyo en campañas de sensibilización y voluntariado en el tema del Manejo Integral de los Residuos sólidos.



- ▶ Con el objetivo de colaborar en identificar y proteger los recursos turísticos en la Isla de Taboga, se realizó una gira de inspección en el Vertedero de Taboga, junto a representantes de la Asociación Nacional para la Conservación de la Naturaleza (ANCON).



- ▶ Participación en el Gabinete Turístico en Panamá Viejo, Panamá.



- ▶ Participación en el Gabinete Turístico en Portobelo, Colón.
- ▶ El Departamento de Operaciones realizó operativos de limpieza en los distritos de Chagres y Donoso, así como en eventos puntuales en el distrito de Colón.



- ▶ Gira de inspección al Vertedero de Aguadulce, El Coco de Penonomé y El Jobo de Antón.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



Dirección de Asesoría Jurídica

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

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 las Resoluciones de Ajustes de Tasa de Aseo.
9. Tramitar los Recursos de Reconsideración y Apelación de las Destituciones y Remociones.

I. Solicitudes y reclamos de ajustes de tasa

Fecha de entrada	Reclamos
Nov - 2018	93
Dic - 2018	28
Ene - 2019	35
Feb - 2019	17
Mar - 2019	13
Abr - 2019	11
May - 2019	16
Jun - 2019	19
Jul - 2019	12
Ago - 2019	14
Sep - 2019	23
Oct - 2019	50
Total	331

II. PERMISOS DE OPERACIÓN

Fueron solicitados y elaborados siete (7) Permisos de Operación, para la recolección de residuos.

III. CONTRATOS

Confeción de trece (13) contratos en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es parte.

IV. CONVENIOS

Confección de dos (2) convenios en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es parte.

VI. PROCESOS JUDICIALES

Fecha	Proceso
Septiembre 2019	2

V. MULTAS DE URBALIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Multas	Montos de multas impuestas
32	B/. 136,520.00
Total	B/. 136,520.00

VII. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE DESTITUCIONES Y REMOCIONES

Fecha de entrada	Reconsideraciones	Apelaciones
Nov - 2018	0	0
Dic - 2018	0	0
Ene - 2019	2	2
Feb - 2019	2	2
Mar - 2019	0	0
Abr - 2019	0	0
May - 2019	0	0
Jun - 2019	2	0
Jul - 2019	0	0
Ago - 2019	2	0
Sep - 2019	1	0
Oct - 2019	1	1
TOTAL	10	5

Departamento de Juzgado Ejecutor

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

FUNCIONES

Las principales funciones de este Departamento son las siguientes:

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

MONTOS RECAUDADOS EN MULTAS

Mes	Monto recaudado
Nov - 2018	B/. 21,437.40
Dic - 2018	B/. 27,850.14
Ene - 2019	B/. 25,575.83
Feb - 2019	B/. 25,942.79
Mar - 2019	B/. 29,729.63
Abr - 2019	B/. 15,495.94
May - 2019	B/. 25,807.10
Jun - 2019	B/. 10,881.47
Jul - 2019	B/. 27,297.47
Ago - 2019	B/. 26,971.46
Sep - 2019	B/. 20,258.63
Oct - 2019	B/. 13,925.08
Total	B/. 271,172.94

VIII. CUADRO DE GESTIÓN

Mes	Autos de mandamiento de pago	Autos de secuestro	Autos de embargo	Autos de levantamiento	Oficios registro público
Nov - 2018	39	39	1	5	29
Dec - 2018	4	4	2	5	7
Ene - 2019	27	24	10	8	8

Feb - 2019	26	26	2	7	20
Mar - 2019	17	18	5	7	13
Abr - 2019	27	27	2	12	24
May - 2019	29	29	2	10	24
Jun - 2019	12	14	6	10	11
Jul - 2019	60	61	3	8	44
Ago - 2019	99	98	5	11	77
Sep - 2019	63	63	7	13	43
Oct - 2019	98	97	6	7	49
Nov - 2019	40	40	6	7	20
TOTAL	541	540	57	110	370

IX. Juzgado de Aseo

Audiencias realizadas

Mes	Monto recaudado
Nov - 2018	4
Dic - 2018	4
Ene - 2019	3
Feb - 2019	4
Mar - 2019	2
Abr - 2019	4
May - 2019	4
Jun - 2019	0
Jul - 2019	5
Ago - 2019	6
Sep - 2019	0
Oct - 2019	0
Total	36

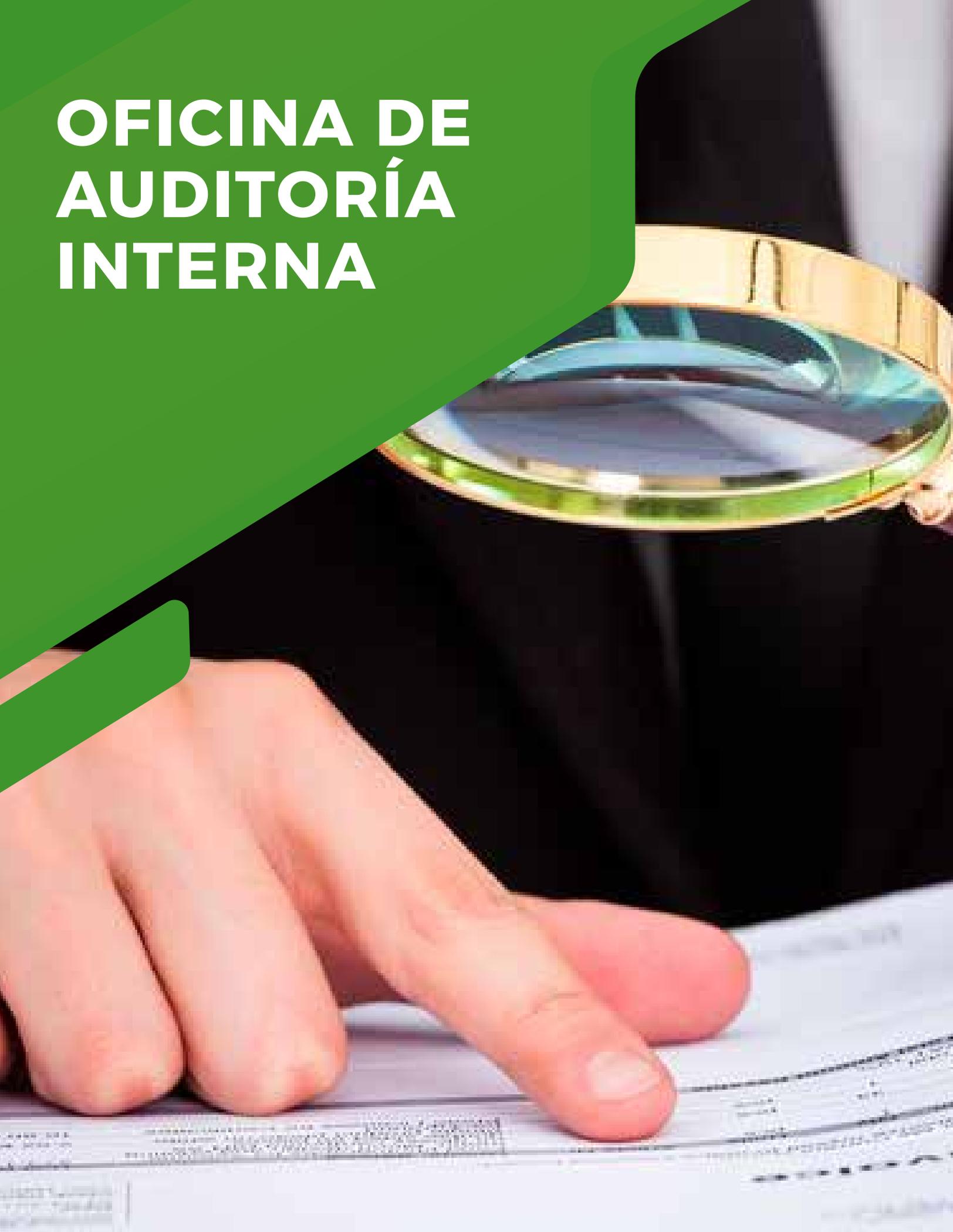
Multas impuestas

Mes	Monto recaudado
Nov - 2018	B/. 1,445.00
Dic - 2018	B/. 630.00
Ene - 2019	B/. 1,145.00
Feb - 2019	B/. 510.00
Mar - 2019	B/. 10,000.00
Abr - 2019	B/. 2,070.00
May - 2019	B/. 460.00
Jun - 2019	B/. 0.00
Jul - 2019	B/. 675.00
Ago - 2019	B/. 885.00
Sep - 2019	B/. 0.00
Oct - 2019	B/. 0.00
Total	B/. 17,820.00

X. Departamento de Fiscalización

Fecha de entrada	Expedientes
Nov - 2018	0
Dic - 2018	0
Ene - 2019	6
Feb - 2019	0
Mar - 2019	3
Abr - 2019	4
May - 2019	5
Jun - 2019	0
Jul - 2019	1
Ago - 2019	11
Sep - 2019	0
Oct - 2019	0
Total	30

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



Oficina de Auditoría Interna

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

OBJETIVOS

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

A fin de actualizar el inventario físico de la AAUD, procedimos a realizar un inventario completo sobre los útiles, bienes, herramientas, vehículos y demás.

Para el mes de julio de 2019, realizamos en inventario correspondiente al Departamento de Almacén, el cual custodia los repuestos y accesorios de las flotas liviana y pesada, así como los útiles de oficina, herramientas, productos de limpieza, uniformes del personal, bolsas y herramientas para la recolección de residuos, materiales de construcción y mantenimiento, entre otros. Esta acción se realizó en conjunto con el apoyo y personal de los departamentos de Bienes Patrimoniales y Contabilidad. Como resultado, se emitió el Informe No. 104/AI/2019, el cual incluye algunas recomendaciones, desde la perspectiva de la Dirección, para mejorar el sistema de control interno.



Auditorías

Teniendo en cuenta que la AAUD mantiene agencias de cobro, donde se recibe el pago por la tasa de aseo, por parte de los usuarios, de manera responsable llevamos a cabo arqueos sorpresivos en las mismas, ubicadas en: Los Pueblos, San Miguelito, 24 de diciembre, Altamira, Vía Brasil, El Dorado y en el PH Multiplaza (Calidonia).

De igual manera se realizaron arqueos sorpresivos en la caja menuda correspondiente al departamento de

Tesorería y a la Dirección de Finanzas.

Nuestra dirección gestionó la solicitud de conciliaciones bancarias de las cuentas de la AAUD, con el propósito de actualizar las mismas al periodo 2019, logrando, entre otras cosas, que se nos conciliara la cuenta de Depósito de Garantía y la CUT de la AAUD. A la fecha mantenemos el proceso de actualización en progreso para contar con la información lo más actualizada posible.

Es importante señalar que, luego de la entrada de la nueva administración de la AAUD, procedimos a levantar todas las actas de traspaso de bienes del Estado, a fin de garantizar el uso correcto y adecuados de los mismos.

De igual manera, nuestra dirección participa en las labores relacionadas al proceso de descarte de bienes.



Otro aspecto para destacar dentro de nuestra labor de auditoría está relacionado con la actualización de la flota vehicular (equipo pesado y flota liviana) cubierta dentro de la póliza de seguros, contratada con la compañía ASSA. Producto de esta gestión se ha logrado proyectar un ahorro

aproximado de B/. 19,000.00, correspondiente a la exclusión de vehículos que no están operativos o ya no se mantienen dentro del inventario de la AAUD.

Esta gestión se realiza en conjunto con la sección de Seguros, que pertenece a la Dirección Administrativa.

De igual manera se realiza la revisión de la póliza colectiva de vida contratada tanto para el personal administrativo, como el operativo a fin de actualizar el personal de la AAUD.

Esta gestión se realiza en conjunto con la dirección de Recursos Humanos y la sección de Seguros.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



Oficina de Relaciones Públicas

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

OPERATIVO ARBOLITOS 2018

La Autoridad de Aseo realiza por cuarto año consecutivo el Operativo de Recolección de Arbolitos en el mes de enero terminadas las celebraciones de fin de año.

Dándose a conocer por Redes Sociales y medios tradicionales, previa coordinación por el Departamento de Comunicación en conjunto con la dirección de Operaciones, se logró que más usuarios se vieran beneficiados con este servicio y se pudo hacer entrega de los residuos de la trituración a los propios usuarios para que sirviera como abono orgánico.

RELACIÓN CON LOS MEDIOS

La Relación con los medios durante el 2018 y 2019 fue muy buena a nivel nacional como en el interior de la república, se pautaron cuñas radiales para el cuidado de nuestro ambiente de no arrojar basura en las calles, ríos, playas y lugares turísticos y la buena disposición de los residuos.

Dando como resultado la mejor divulgación de las actividades realizadas por la Institución.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CULTURA DE ASEO

Seguimos con el proyecto de Educación Ambiental en las escuelas Puerto Rico, Federico Velasquez, Belisario Porras y República de Finlandia, todas del corregimiento de San Francisco llegando a más de 120 niños de 4to grado y sus docentes.

Logrando así resaltar el manejo de la 3 R (Reducir, Reutilizar Y Reciclar) y el uso adecuado de los residuos, contando con la colaboración de la JICA.

FERIAS Y EVENTOS

AAUD obtuvo una destacada participación en diferentes ferias con la colaboración del la oficina de Fomento a La Cultura de Aseo en actividades públicas como, MacroFest, Feria de la City con la exhibición por primera vez de una Eco Vivienda hecha en su totalidad con material reutilizable, entre otras, así como de algunos Gabinetes Ciudadanos, coorganizado por Presidencia de la República y el Despacho de la Primera dama.

DISEÑOS

Se continuó generando todos los artes y diseños para diferentes trabajos de la institución, que van desde campañas educativas, operativos, señalización, volantes y letreros hasta tarjetas de personal, invitaciones y demás.

Muy en especial, los diseños de las cajas de estaciones de reciclaje que fueron utilizados por la AAUD para el manejo de los residuos generados durante la Jornada Mundial de la Juventud por la gran cantidad de peregrinos que visitaron en nuestro país.

JORNADA MUNDIAL DE LA JUVENTUD

Relaciones Públicas se mantuvo en trabajo continuo los días previos a la Jornada Mundial de la Juventud, en coordinación para la logística de colocación de las cajas o dispositivos de recolección de residuos y la entrega de bolsas biodegradable a los peregrinos que asistieron a la JMJ.

ACTIVIDADES INTERNAS

La Oficina de Relaciones Públicas, fue la encargada de la organización y ejecución de las actividades más importantes dentro de la Institución: 9 de noviembre Día del Trabajador de Aseo, Día de las Madres y Desfile de

navidad con una lúcida participación de un carro alegórico alusivo a la navidad con material reutilizado.

MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

Se están utilizando los medios digitales para dar información inmediata de todo lo relacionado a la AAUD. Ya sean operativos de limpieza, ferias y actividades que participamos como institución a nivel nacional. Y creando campañas según la temporada de concienciación para todos nuestros seguidores.

Eventos realizados por la Oficina de Relaciones Públicas

OPERATIVOS DE ARBOLITOS 2019



ECOVIVIENDA



DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CULTURA DE ASEO



VACACIONES FELICES



Departamento de Medios Digitales

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2017 al 31 de octubre 2018

INTRODUCCIÓN

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

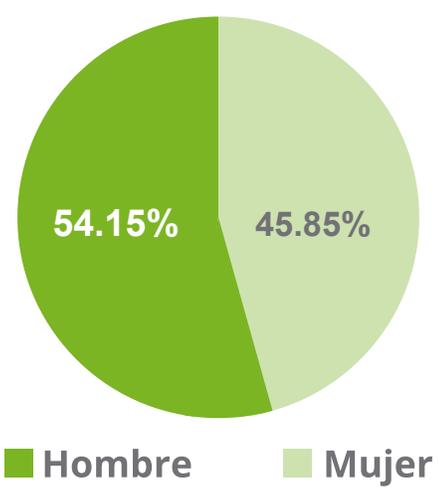
segmentos del mercado. Desarrollamos diferentes tipos de campañas y damos cobertura a los eventos donde tengamos participación y creamos el contenido gráfico y/o audiovisual complementario para divulgar los mismos.

CRECIMIENTO

Canales	Fecha de creación	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Sitio Web	01/04/15	0	140	19,857	29,668	39,405	47,519

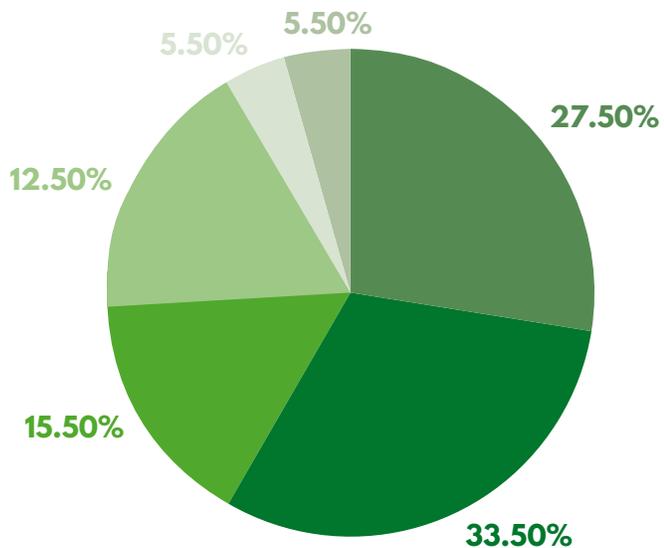
 Sitio Web - www.aaud.gob.pa
 Usuarios: 39,405

Género	
Hombre	54.15%
Mujer	45.85%



SEGMENTACIÓN DE AUDIENCIA POR EDAD

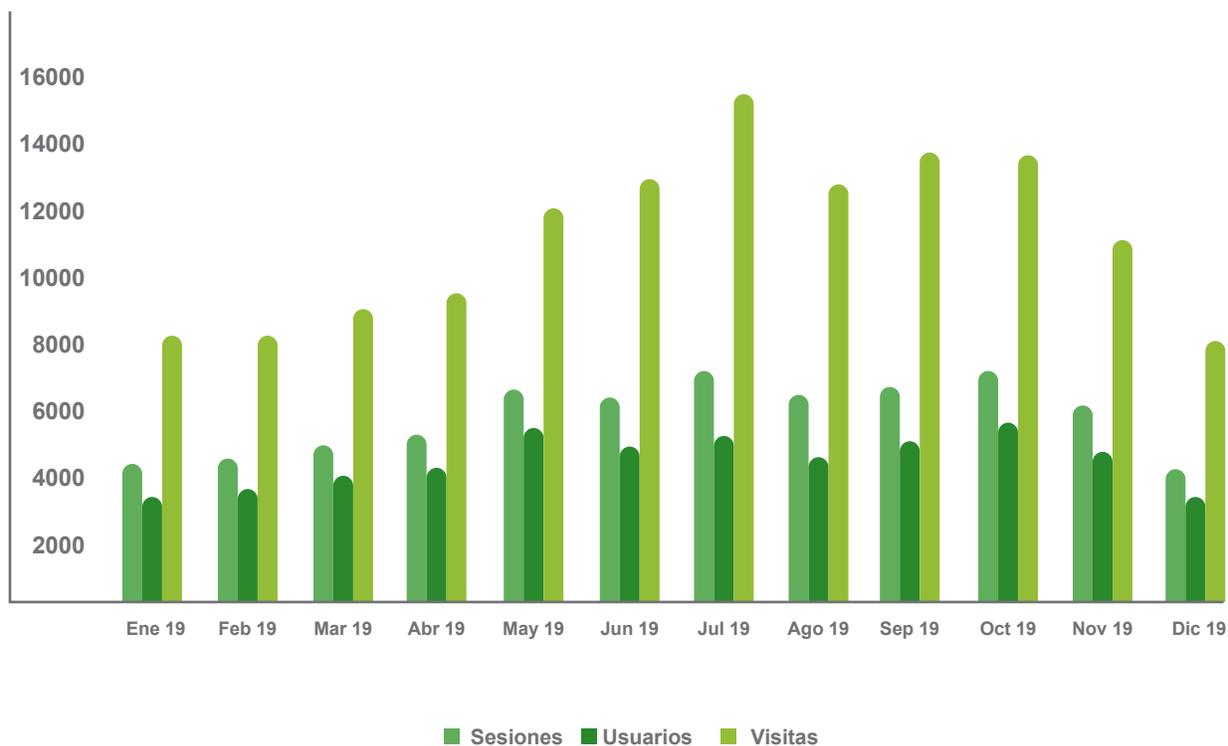
Rango de edad	
13-17	0%
18-24	27.50%
25-34	33.50%
35-44	15.50%
45-54	12.50%
55-64	5.50%
Mayor que 65	5.50%



SESIONES DE LA PÁGINA WEB POR MES

Mes	Sesiones	Usuarios	Visitas
Nov - 18	5876	4415	10796
Dic - 18	3970	2980	7745
Ene - 19	4040	3011	7877
Feb - 19	4192	3291	7918
Mar - 19	4725	3692	8711
Abr - 19	4965	3903	9204
May - 19	6331	5075	11802
Jun - 19	6108	4655	12522
Jul - 19	6944	4887	15053
Ago - 19	6129	4343	12443
Sep - 19	6326	4706	13343
Oct - 19	6906	5222	13379

SESIONES DE LA PÁGINA WEB POR MES



CRECIMIENTO EN REDES SOCIALES

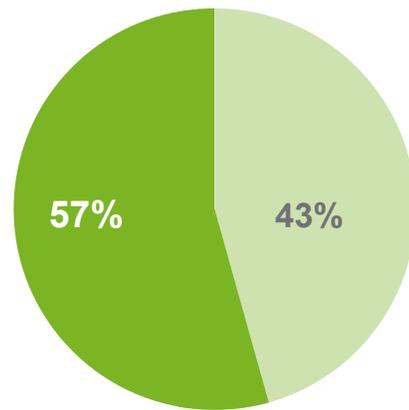
Canales	Fecha de creación	Comunidad 2018-2019
Twitter	20/08/11	26,900
Facebook	28/07/14	3,079
Instagram	01/04/15	3,287



Twitter - @AAUD_Panama - twitter.com / AAUD_Panama

Audiencia: 26,900

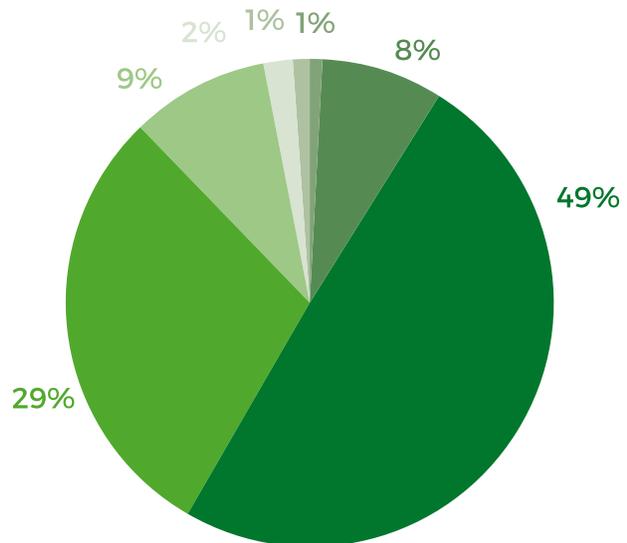
Género	
Hombre	43%
Mujer	57%



Hombre Mujer

SEGMENTACIÓN DE AUDIENCIA POR RANGO DE EDAD

Rango de edad	
13-17	1%
18-24	8%
25-34	49%
35-44	29%
45-54	9%
55-64	2%
Mayor que 65	1%

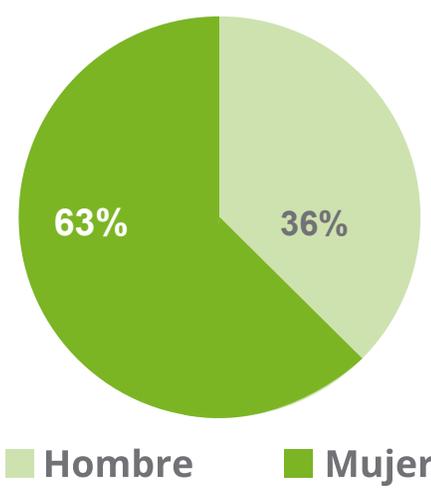




Facebook - www.facebook.com/AAUDpanama?ref=bookmarks

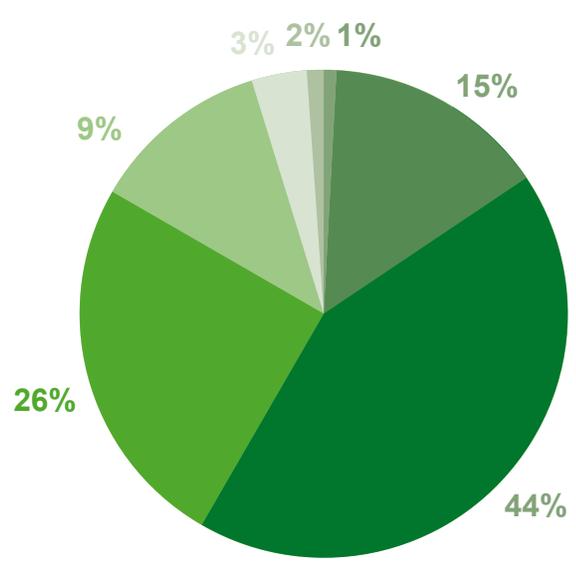
Audiencia: 3,079

Género	
Hombre	36%
Mujer	63%



SEGMENTACIÓN DE AUDIENCIA POR RANGO DE EDAD

Rango de edad	
13-17	1%
18-24	15%
25-34	44%
35-44	26%
45-54	9%
55-64	3%
Mayor que 65	2%

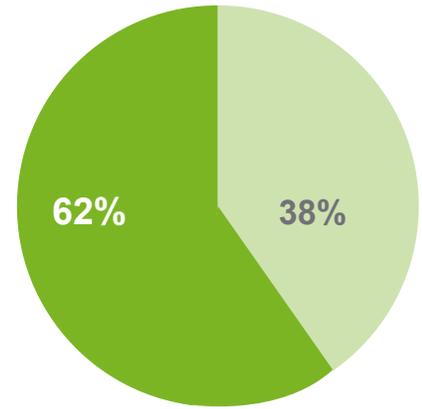




Instagram - @aaudpanama

Audiencia: 3,287

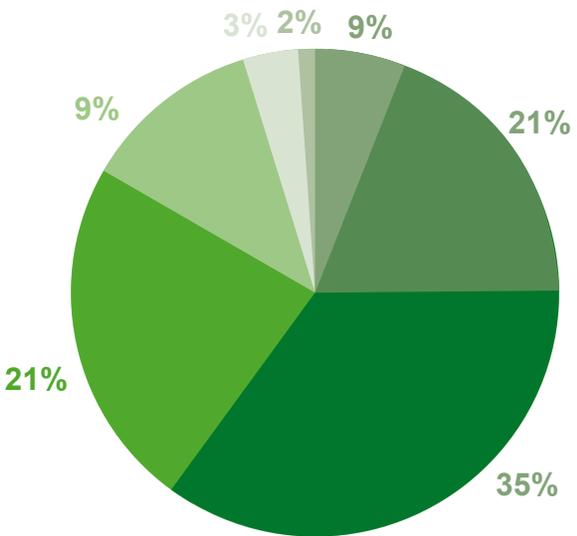
Género	
Hombre	38%
Mujer	62%



■ Hombre ■ Mujer

SEGMENTACIÓN DE AUDIENCIA POR RANGO DE EDAD

Rango de edad	
13-17	9%
18-24	21%
25-34	35%
35-44	21%
45-54	8%
55-64	3%
Mayor que 65	2%



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

INTRODUCCIÓN

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

Sin ésta, no hay crecimiento posible.

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 noviembre 1 de 2018 al 31 de octubre del 2019, 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.
- ▶ Coordinación con el Banco Nacional para la Inscripción de ACH para los colaboradores de nuestra Institución, así ayudamos con el ambiente de cero papeles.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE TRABAJO SOCIAL DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE NOVIEMBRE 1 DEL 2018 AL 31 OCTUBRE 2019

En atención a lo establecido en el Reglamento Interno en el Artículo 15, remito a usted Informe de la Gestión realizadas durante el primer anual lectivo del año 2019 (noviembre a octubre), por el Equipo conformado por las 4 Trabajadoras Sociales de la Oficina de Trabajo Social, asignadas a otras áreas, las cuales están bajo su Dirección; y de acuerdo con el plan Anual elaborado y presentado a la Oficina de Recursos Humanos.

Dentro de este periodo se desarrollaron actividades en las cuales se brindó atención individual, familiar, grupal, orientación, apoyo y tramitación a cada una de las problemáticas expuestas en el mismo, de las cuales hacemos la siguiente descripción:

- ▶ Durante los meses de noviembre 2018 a octubre del 2019, se han atendido un total de **6,673 casos** por diferentes problemas sociales, económicos, laborales, familiares y otros, en la unidad de Trabajo Social, dentro de estos casos se tramitaron **64** reubicaciones laborales en las distintas áreas, por motivos de salud (Enfermedad Común Crónica, Accidentes laborales) debidamente certificados por salud ocupacional de la Caja de Seguro Social, se

abrieron expedientes y se realizaron nuevas evaluaciones sociales.

- ▶ Se canalizaron **192** Evaluaciones Socioeconómicas a funcionarios que realizaron trámites para préstamo A través del Fondo de Asistencia del Social del Empleado, ya que no tenían los recursos económicos o ingreso suficiente para satisfacer diferentes necesidades imprevistas, por un monto total de **B/. 16,525.00**.
- ▶ Se realizaron Donaciones a **45** Trabajadores por la suma de **B/. 2,800.00** que presentaban necesidades con carácter de urgencia, situaciones tales como colaboradores Hospitalizados y con incapacidades de largos periodos, damnificados por desastres naturales (inundaciones, incendios), donaciones para gastos funerales de sus familiares de Primer Grado de Consanguinidad (papa, mama e hijo), a familiares de funcionarios que han fallecido y compra de medicamentos que la Caja de Seguro Social no están en el cuadro básico.
- ▶ Visita Domiciliaria y Hospitalaria a funcionarios que por diversas razones que requerían de la visita de la Trabajadora Social a fin de conocer su condición o situación social y así brindar el apoyo por parte Administración, al igual que se realiza visitas a otras instituciones en busca de orientación y apoyo para los colaboradores.

TOTAL DE VISITAS 27

Visitas domiciliarias	12
Visitas hospitalarias	20
Visitas a otras Instituciones	5

ENERO

La atención durante el primer mes del año es baja por la poca afluencia de los trabajadores a las Oficinas de Trabajo Social, al igual que durante este mes el país estaba en la Celebración de la JMJ.

FEBRERO

Se confeccionan diferentes Notas a otras Instituciones, buscado colaboración para Charlas Alusivas al Día Internacional de la Mujer (Defensoría del Pueblo, ANCEC, INAMU).

Notas al IMA solicitando las Ferias Populares, tan esperadas por los trabajadores. A la fecha las mismas no se activado. (Sin respuesta Aún).

Notas a las Policlinicas de la Caja del Seguro Social a fin de que nos brinden Personal Técnico y Profesional con el objetivo de realizar Ferias de Salud dirigida a la Población de la AAUD.

Se realiza reunión con las trabajadoras Sociales Asignadas a otras Áreas a fin de discutir el Plan de Trabajo Anual, Seguimiento de Casos Abiertos, revisión de listados de personal con restricciones laborales por diferentes situaciones de salud, otros casos.

Se participa como mediador, en las reuniones convocadas por los Coordinadores y Supervisores de Áreas que presentan alguna situación laboral con los trabajadores.

Se realiza reevaluación social en el Departamento de Proyectos Especiales (Zona A) anteriormente llamados Guarda Parques, con el objetivo de dar seguimiento al caso de reubicación y la actualización de las mismas por restricciones laborales.

MARZO

En el Área B de Carrasquilla se inicia evaluación al personal de Mantenimientos y Talleres de Autos y al Personal de Recolección de Zonas A, para conocer la condición de salud que mantienen estos trabajadores con el objetivo de prevenir las enfermedades crónicas e involutivas, llevando un control con la Caja de Seguro Social y Salud Ocupacional.

Se coordinó, ejecuto y participo en las diversas charlas alusivas al “Día Internacional de la mujer” dictadas por expositores doctos en la materia de las Instituciones como:

Defensoría del Pueblo en Zona B Carrasquilla - Administrativos

ANCEC en Zona A (Barrido Diurno, Proyectos Especiales y Barrido Nocturno)

Se confeccionan los murales alusivos al mes de marzo, se celebra el día 8 de marzo. “Día Internacional de la Mujer” a fin de dar docencia, orientación e

información a la mujer sobre la conmemoración la lucha de la mujer por su participación, en pie de igualdad con el hombre, en la sociedad y en su desarrollo íntegro como persona.

ABRIL

Se siguen con las evaluaciones del personal descrito arriba, se coordina el Método de Atención a realizarse en las Ferias de Salud dirigidas a los trabajadores de la AAUD, con las Policlínicas de la Caja del Seguro Social (Carlos N Brin y Manuel María Ferrer).

Se participa en reuniones convocadas por la Jefa de Recursos Humanos y su equipo de asesores, Personal Idóneo en salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social de la Policlínica Manuel María Ferrer a fin de clarificar casos de trabajadores con restricciones laborales que presentaron quejas. En la estuvo presentes también la Coordinadora del Barrido Diurno.

MAYO

Se participa y apoya en las actividades alusivas a la Etnia Negra enfatizando sus costumbres y tradiciones (Convivios, Murales etc.).

Se organiza, coordina, ejecuta y participa en las Jornadas de Salud ya programadas para este mes en conjunto con la Colaboración de las Policlínicas de San Francisco Carlos N. Brin, Policlínica Manuel María Ferrer de Calle 25, otras Instituciones como Provincia, Compañía Amway y otros. Durante estas ferias se ofrecieron atenciones durante estas de:

- ▶ Medicina General.
- ▶ Exámenes de laboratorios (Glicemia, Toma de Presión, Prueba de VIH).
- ▶ Vacunación (Influenza, Tétano, Hepatitis A, B, Neumococo).
- ▶ Docencia en Nutrición, Salud Bucal.
- ▶ Fisioterapia y Orientación en Trabajo Social de Salud Ocupacional.

Se Programan visitas a otras áreas (Zona D Patacón, Zona C Paso blanco) en donde no hay Trabajadora Social a fin de brindar atención y orientación a estos colaboradores.

Igualmente se hacen recorridos en conjunto con los Jefes de Áreas a los Parque y lugares establecidos con Programas, para personal con restricciones laborales, a fin de verificar que no se le estén violando las recomendaciones señalados por Salud Ocupacional.

JUNIO

Se realiza reunión de equipo de trabajo, para evaluar la ejecución a la fecha del Plan Anual, resisar y actualizar listado de personal reubicados por restricciones laborales, en las distintas áreas de la AAUD, clarificar la utilización de la 144 hora a Trabajadores discapacitados o tutores de personas con Discapacidad, establecidas en la Ley 42 de 1999, reformada Mediante Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, Artículo 17.

Reunión con el Equipo de Salud y Seguridad Ocupacional de la Caja de Seguro Social de la Policlínica Carlos N. Brin de San Francisco, a fin de dar seguimiento a al caso que se llevan en

la mencionada Policlínica.

Se contactó, coordinó y tramitó con el centro de Rehabilitación Iglesia Ejército de Dios, ubicada en Calzada Larga de Chilibre, internar a un trabajador del Zona D Patacón, quien acudió en busca de ayuda a esta oficina, por ser dependiente de sustancias estupefacientes.

JULIO

Se realizaron evaluaciones psicosociales a personal del Departamento de Fomento a la cultura, trabajadores del Área de Recolección Nocturna, conductores de Zona A.

SEPTIEMBRE

Se da recibimiento de los estudiantes de Enfermería de la Universidad de UDELAS y son remitidos a las Áreas de Zona A, Barrido Diurno a realizar sus prácticas profesionales.

Docencia al personal por parte de las trabajadoras Sociales, Psicología y los estudiantes de UDELAS, con temas de salud, autoestima y otros. Se recibe la visita del equipo de Salud Ocupacional y Seguridad de la Policlínica Carlos N. Brin, para tocar temas de Salud de los trabajadores.

OCTUBRE

Se inicia el mes de Campaña y concienciación del Cáncer de mama y próstata con distribución de cintas, folletos, murales y charlas dirigidas al personal para que tomen conciencia de la importancia de realizarse los exámenes.

Se participó y colaboro con la vacunación del personal de Carrasquilla, en conjunto con Psicología y Personal de la Policlínica Carlos N. y toma de presión por parte de los estudiantes de enfermería de UDELAS.

OTRAS ACTIVIDADES

Durante todos los meses descritos, las cuatro (4) trabajadoras sociales asignadas a otras áreas, realizan todas actividades mencionadas y otras inherentes a nivel administrativo como confección de notas, memo, referencias internas, externas, informes mensuales de las actividades realizadas durante las atenciones

diarias brindadas.

Igualmente participaron en seminarios, charlas y capacitaciones laborales dirigidas a la educación continua y al crecimiento laboral, ofrecidas por otras instituciones como DIGECA (Dirección General de Carrera Administrativa), Caja de Seguro Social (Salud Ocupacional) y SENADIS (Secretaría Nacional de Discapacidad).

Estas actividades forman parte de la agenda de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la oficina de Trabajo Social, con la cual la entidad les procura a sus trabajadores, un clima laboral agradable, con oportunidades para su bienestar social y mejorar su calidad de vida.

NOVIEMBRE 1 DE 2018 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

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:

Fecha	Cursos	Participantes
2018		
13 de noviembre	Seminario “Comunicación y Relaciones Interpersonales	3 funcionarias
15 de noviembre	Seminario “Comunicación Eficaz y Efectiva”	2 funcionarias
20 de noviembre	Seminario “Eficiencia Administrativa”	2 funcionarias
20 de noviembre	Seminario “Comunicación Efectiva”	2 funcionarias
21 de noviembre	Seminario “Motivación, desarrollo y Crecimiento”	2 funcionarias
22 de noviembre	Seminario “Liderazgo”	3 funcionarias
18 de diciembre	Seminario “Gestión de Archivo”	2funcionarias

Fecha	Cursos	Participantes
2019		
4 de enero	Seminario “Autoestima e Integración Grupal”	3 funcionarios
6 de febrero	Seminario “Estilos de Liderazgos”	3 funcionarios
12 de febrero	Seminario “Servicio a la Excelencia”	3 funcionarias
14 de febrero	Seminario “Motivación Laboral”	2 funcionarias
19 de febrero	Seminario “Comunicación y Relaciones Interpersonales”	3 funcionarios
8 de marzo	Seminario “Día de la Mujer”	3 funcionarias
12 de marzo	Seminario “Inteligencia Emocional”	1 funcionaria
13 de marzo	Seminario “Cómo Tratar con Personas Difíciles”	2 funcionarias
14 de marzo	Seminario “Auditoría y Control Interno”	2 funcionarias
19 de marzo	Seminario “Gestión y Dirección de Equipo”	2 funcionarias
20 de marzo	Seminario “Trabajo en Equipo”	2 funcionarias
21 de marzo	Seminario “Servicio de Excelencia”	4 funcionarias
26 de marzo	Seminario “Imagen Institucional”	3 funcionarias
27 de marzo	Seminario “Acoso Laboral”	2 funcionarias
4 de abril	Seminario “Cómo Tratar con Personas Difíciles”	2 funcionarias
9 de abril	Seminario “Planificación Estratégica”	3 funcionarios
10 de abril	Seminario “Comunicación Efectiva”	2 funcionarias
10 de abril	Seminario “Derecho de la Mujer o Equidad de Género”	2 funcionarias
16 de abril	Seminario “Relaciones Interpersonales”	1 funcionario
22 de abril	Seminario “Inteligencia Emocional”	3 funcionarias
23 de abril	Seminario “Habilidades y Arte de la Secretaria Ejecutiva”	3 funcionarios
24 de abril	Seminario “Prevención a la Violencia”	3 funcionarios
25 de abril	Seminario “Calidad de Gestión Pública”	1 funcionario
29 de abril	Seminario “Trabajo en Equipo”	3 funcionarios
30 de abril	Seminario “Derecho de la Mujer o equidad de Género”	3 funcionarios
7 de mayo	Seminario “Imagen Institucional”	3 funcionarias
9 de mayo	Seminario “Comportamiento Organizacional”	3 funcionarios
14 - 15 de mayo	Seminario “Redacción y Ortografía”	2 funcionarias
20 - 21 de mayo	Seminario “Administración, Organización y Conservación de Documentos”	3 funcionarias
21 de mayo	Seminario “Organización del Puesto y Programación de la Agenda”	3 funcionarias
6 de junio	Seminario “Servicio de Excelencia”	2 funcionarias

**ACTIVIDADES
DESARROLLADAS DE LA
CLÍNICA OCUPACIONAL Y
PSICOLOGÍA DEL 1 DE
NOVIEMBRE 2018 AL 31 DE
OCTUBRE DEL 2019.**

- ▶ Coordinación con los Estudiantes de UDELAS para realizar sus Prácticas relacionadas con su carrera de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional.

NOVIEMBRE 2018

- ▶ Conmemoración del mes de la patria.
- ▶ Clasificación al primer Mundial de fútbol Rusia 2018, se confeccionaron murales en las zonas de Carrasquilla y Zona A.
- ▶ Conmemoración al Día del Recolector

DICIEMBRE 2018

- ▶ En el área de Zona A: Se confeccionó mural alusivo al verdadero significado de la Navidad, resaltando los valores.

ENERO 2019

- ▶ Se realizó la planificación de las diferentes actividades que se llevarían a cabo durante todo el año 2019.

FEBRERO 2019

- ▶ Celebrando el mes del amor y la amistad donde se confeccionaron selfi y murales alusivos. eslogan "DAME TU MANO AYUDAME A SONREIR" Algunos departamentos compartieron entre compañeros.

MARZO 2019

- ▶ Celebrando el día internacional de la mujer con el eslogan: " Con La Igualdad no se negocia, se negocia igualdad y Ya... " Se confeccionaron murales, fotos en las diferentes zonas. Sugerimos para ese día que las mujeres vistan con camisas o suéter blanco, corbatines, gatito, tirantes, y gorra que representaran la igualdad entre el Hombre y la Mujer, de forma sencilla y divertida.

ABRIL DE 2019

- ▶ Celebración del Día Internacional del trabajo, se realizaron murales en las diferentes áreas, con la mascota TINAQUIN.

MAYO 2019

- ▶ Celebración del mes de la Etnia Negra en Panamá.
- ▶ Se confeccionaron murales en las diferentes zonas, vestidos alusivos al tema, se compartieron comidas representativas de la etnia negra.
Eslogan: ETNIA NEGRA TESORO DE MI TIERRA.

JUNIO 2019

- ▶ Celebración del día del padre de los compañeros de aseo con un selfin en honor a ellos.

JULIO 2019

- ▶ El Día Libre de Bolsas Plásticas. Quien Planta un Árbol Ama a los Demás. se confeccionaron murales.

AGOSTO 2019

- ▶ Se realizó jornada de toma de presión en carrasquilla con los estudiantes de la Licenciatura de Enfermería de UDELA.

SEPTIEMBRE 2019

- ▶ Los estudiantes de UDELA, estuvieron realizando su práctica aplicando sus conocimientos en favor de los colaboradores.

OCTUBRE 2019

- ▶ En todo el Mundo, Es el mes destinado a la sensibilización sobre el cáncer de mamas y próstatas.
- ▶ El eslogan de este Año (Abracemos con una Sonrisa de Esperanza y Fe la Cinta Rosada y Celeste) para todos los viernes del mes de octubre suéter, rosado y celeste.
- ▶ Se realizó jornada de vacunación en carrasquilla, toma de presión y en las áreas del P.H. Multiplaza

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



Charlas a personal de Zona-E Tocumen.



Charla sobre automedicación a personal de Sede en Carrasquilla



Jornada de vacunación

Actividades realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos



Charlas a personal de Zona-E Tocumen.



Celebración del Día de la etnia negra



Charla sobre automedicación a personal de Sede en Carrasquilla



Mes de la prevención del Cáncer de mama y prostata



Jornada de vacunación



Celebración del Día de la amistad

Actividades realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos



Apoyo a la selección nacional en su primer mundial



Ferias del IMA



Entrega de banderas



Celebración del Mes de la Patria



Celebración del Día de las Madres



Día del Trabajador de Aseo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Dirección Administrativa

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 los mismos son:

- Dirección Administrativa
 - Subdirección Administrativa
 - Departamento de Compras
 - Departamento Almacén
 - Sección de Seguros y Placas
 - Departamento de Archivos
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Flota Liviana y Logística
 - Departamento de Servicios Generales y Logística
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Reproducción
- ▶ 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, e 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.
- ▶ El Servicio de mensajería por medio de la Flota de la Administración.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

El Departamento de Compras, es el responsable de tramitar todas las solicitudes de bienes y servicios con el fin de que las necesidades de la Institución sean cubiertas para el pleno desarrollo de las funciones.

Nuestro objetivo es brindar un servicio de excelencia a nuestros clientes internos y externos, realizando los procesos de adquisición de bienes y servicios de una manera ágil y cumpliendo con las regulaciones que la Ley de Contrataciones Públicas.

Entre los logros más relevantes, ha sido la tramitación de reparación de la Flota Pesada, de esta manera poder contar con una flota saludable que nos

permita atender las necesidades de la comunidad.

Adicional, se hizo un acercamiento con los jefes y Directores de Departamentos para conocer sus necesidades de equipo tecnológico, mobiliario, entre otras necesidades. Esto nos permitió poder realizar los procesos de compra para fortalecer los departamentos dotándolos de equipo y mobiliario necesario para su buen funcionamiento.

ORDENES DE COMPRAS NOV 2018 - OCT 2019

Mes	Cantidad
Nov - 2018	55
Dic - 2018	18
Ene - 2019	90
Feb - 2019	50
Mar - 2019	22
Abr - 2019	5
May - 2019	11
Jun - 2019	14
Jul - 2019	1
Ago - 2019	45
Sep - 2019	102
Oct - 2019	86
Total	499

UNIDAD DE INFORMÁTICA

La tecnología es un pilar fundamental, para el desarrollo y la automatización de procesos y a su vez simplificar las tareas y funciones diarias también sirve de herramienta de control y monitoreo para actividades relacionadas a la operación y con estas mismas se puede llevar históricos e indicadores.

Podemos señalar que la falta de implementación tecnológica que se presenta en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario hace que la administración de la operación se torne un poco más compleja debido a que se deben realizar procesos manuales para llevar indicadores estadísticos y comparación de información entre diferentes áreas para correlacionar y tomar decisiones.

ORGANIGRAMA ACTUAL



PLAN DE TRABAJO EN FASES

FASE I

- Normalizar las comunicaciones, sistemas y hacer plan de Gobierno en TIC`s.
- Fortalecer la seguridad física y lógica.
- Capacitación de personal de informática.
- Inversión el 1 % de el presupuesto de la Autoridad de Aseo.

FASE II

- Seguir normalizando las comunicaciones y sistemas.
- Actualizaciones de servidores y equipos de comunicaciones.
- Implementación de compras de sistemas operativos y administrativos.
- Automatización de procesos internos y externos.
- Inversión del 1% de la Autoridad de Aseo.

FASE III

- Interconexión y ejecución de aplicativos para uso externo.
- Automatización de la Autoridad con la integración de todas las áreas administrativas y operativas de la Autoridad.

- Capacitación del personal de la Autoridad en el uso de los aplicativos.
- Actualización segunda fase de Equipos y TIC.
- Inversión del 1 % de la Autoridad.

FASE IV

- Mantenimiento y Actualización de los sistemas con sus mejoras.
- Actualización tercera fase de Equipos y TIC.
- Nuevos proyectos Innovadores en TIC para la automatización de la Autoridad.
- Inversión del 1% de la Autoridad.

FASE V

- Mantenimiento y Actualización de los sistemas con sus mejoras.
- Actualización tercera fase de Equipos y TIC.
- Nuevos proyectos Innovadores en TIC para la automatización de la Autoridad.
- Inversión del 1% de la Autoridad.

QUICK WINS

- Ordenamiento de oficina.
- ▶ Desecho de material en descarte.
- ▶ Ordenamiento de cuarto de computo.
- ▶ Liberación ordenación de
 - equipos.
 - Descarte de UPS inservibles.
- ▶ Implementación de métricas de servicios manuales.
- ▶ Casos por técnico.
- ▶ Actualización de contrato de Microsoft. (CONTRATO 012-2019)
- ▶ Puesta en marcha de chat corporativo Microsoft TEAMS.
- ▶ Adquisición de switches para interconexión de sedes (Convenio Marco).
- ▶ Licitación para el sistema de bienes patrimoniales.
- ▶ Elaboración de solución de consolidación de servidores: (AIG aprobando)
- ▶ Verificación de documentación de sistema de RRHH.
- ▶ Implementación de políticas del directorio activo.
- ▶ Recuperación de usuarios del portal de Microsoft.

CASOS ATENDIDOS

Se mantiene un control de incidencias por casos atendidos desde agosto hasta la fecha por tickets resueltos.

Casos Abiertos	
Prioridad Urgente	0
Prioridad Alta	3
Prioridad Media	20
Prioridad Baja	0

Casos Resueltos	
Prioridad Urgente	7
Prioridad Alta	16
Prioridad Media	194
Prioridad Baja	0

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, por lo que están cubiertos las 24 horas del día, todos los días del año.

El beneficio del seguro de vida es para todos los funcionarios operativos y administrativos por el alto riesgo de las actividades que realizan nuestros colaboradores.

Por otro lado, toda la flota vehicular 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 llevar a cabo un trabajo eficiente en la gestión de los seguros y buscar la protección eficaz de nuestro principal activo, el recurso humano. Al igual que con el departamento de placas del estado de la Contraloría General de la República para los trámites correspondientes de placas. (Inscripción, Renovación, Cambio de Generales, Liberaciones y Otros).

Nuestra gestión que corresponde de 01 de enero de 2019 al 30 de noviembre de 2019 se resume en los siguientes logros:

ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS CON LA ASEGURADORA

Actualizamos y verificamos que las Pólizas que mantiene la Institución, (Vida Administrativa, Automóvil, Riesgo Diversos, Responsabilidad Civil) se encuentren al día en cuanto a pagos. Sin embargo, queda pendiente la Póliza de vida Operativa por pago el cual se encuentra en recorrido.

FLOTA VEHICULAR

- ▶ Mediante nuestra gestión realizamos la actualización de la Póliza de Automóvil (Equipo Pesado y Flota Liviana).
- ▶ Nos mantenemos dando seguimiento a las condiciones de Flota Vehicular para conocer el estatus de los mismos para proceder a excluirlos de la póliza por daños mecánicos hasta el momento que se encuentren en óptimas condiciones, una vez reparados se procede a su inclusión nuevamente a

la Póliza.

ACTUALIZACIÓN DE CANTIDAD DE FLOTA VEHICULAR

Nos mantenemos a su vez verificando la cantidad de vehículos fuera de servicios para nuevos descartes en trámites, para así mantener el control del estado de cada unidad. En Flota Vehicular de la Institución se mantienen 356 unidades a la fecha.

FLOTA TOTAL DE LA INSTITUCIÓN

Poliza 2019	356
Flota Vehicular AAUD (Pesada - Liviana)	284
Vehículos en Convenio	56
Riesgos Diversos	16
Vehículos Excluidos	95

REVISADOS Y RENOVACIÓN 2019

Se nos ha otorgado por parte de la Contraloría General de la República, cuatro (4) meses de prórroga para terminar con el procedimiento y cumplir con la Renovación 2019 de nuestra flota vehicular que mantenemos en Convenio en diferentes Municipios del País.

Durante este año 2019, la Flota

Vehicular en el período de prórroga a la fecha hemos cumplido con un 95% de la revisión, la flota que se mantiene en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario si cumple con sus revisados y placas 2019 y están debidamente instaladas. Sin embargo los vehículos que están en convenio, algunos municipios faltan por revisados.

ACCIDENTES 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 referencia a los afectados podemos decir que se les brinda información a los mismos y se canaliza el respectivo reclamo a la Aseguradora, para cubrir todas las afectaciones que nuestros vehículos puedan causarles al momento que se presente una Colisión.

CAPACITACIÓN A NUEVOS COLABORADORES

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. Dictamos capacitaciones a los Conductores y Recolectores que son nombrados, antes de iniciar labores con el fin de bajar la siniestralidad.

Las continuas capacitaciones, 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, conocer sus deberes y derechos ante un suceso.

PÓLIZA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PERSONAL

Durante el tiempo solicitado, hemos recibido solicitudes de inclusión a la póliza Administrativa y Operativa, las cuales son enviadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a la sección de Seguros y Placas, la cual se encarga de gestionar los trámites con la Compañía de Seguros Assa.

Se han incluido un total de 92 funcionarios entre el personal (Administrativo y Operativo).

Inclusión de personal a la póliza



TRÁMITES DE EXCLUSIÓN DE

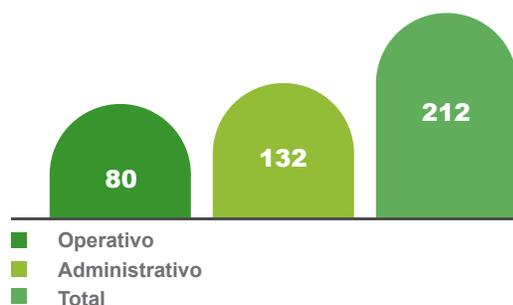
LA POLIZA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Se excluyeron a 212 funcionarios Administrativo y Operativo por diversos motivos (Renuncia, Destitución y Defunción, etc.).

Se atendieron un total de 19 reclamos por defunción de funcionarios inscritos en la Póliza Colectiva de Vida.

En estos casos de defunción los familiares de (16) funcionarios recibieron el beneficio de la póliza como ellos en su momento lo estipularon. Mantenemos tres (3) expedientes sin tramitar ya que los familiares no han traído toda la documentación.

Exclusión de personal a la póliza



CAMBIOS DE BENEFICIARIOS SOLICITADOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN

Para el período comprendido del 01 de

enero de 2019 hasta el 30 de noviembre del 2019 se gestionó un total de 177 cambios de beneficiarios (Administrativo y Operativo).

Cambio de beneficiario



TRÁMITES DE RIESGOS PROFESIONALES

Mantenemos tres (3) expediente de funcionarios de los cuales estamos a la espera de informes de movilidad, para proceder a ser enviados a la Compañía de Seguros ASSA y poder comenzar el trámite correspondiente.

DEPARTAMENTO DE FLOTA LIVIANA Y LOGÍSTICA

El Departamento de Flota Liviana es el encargado de la custodia de los vehículos de la institución: Rejillas, Buses, Pick up y Sedanes.

1. Se implementó la revisión minuciosa de los vehículos que ingresan o salen del Departamento de Mantenimiento y Taller.
2. Se tomaron las medidas para controlar la entrada de piezas para la reparación de los vehículos.
3. Se realizó la verificación de licencia a todos los conductores de la Autoridad de Aseo en aras de procurar que todos los conductores tuvieran el documento adecuado y actualizado.
4. Se logro la compra de piezas para reparar algunos de los vehículos dañados.
5. Se realizo recorrido en las diferentes Zonas para actualizar la base de datos de los vehículos de la flota Liviana.
6. Se retiraron piezas de algunos de los vehículos que se mantienen en custodia para reparar otros que se mantienen dañados.
7. En la actualidad contamos con noventa y nueve (99) vehículos livianos, treinta y uno (31) rejillas, cinco (05) paquitas, una grúa y tres oficinas móviles de los cuales le detallo el estatus de estos:

Vehículos	Total	Operativos	Dañados
Pick up, Sedanes, Bus	99	74	25
Rejillas	31	14	17
Paquitas	5	0	5
Grúa	1	1	0
Oficinas Móviles	3	1 en Penonomé	2 en Patacón

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El Departamento de Seguridad es el encargado de garantizar la protección de las personas, los bienes, valores, activos de la institución y el normal funcionamiento de los servicios.

Para nuestras operaciones diarias reforzamos al Departamento con nuevo personal, y hemos capacitado en mejores prácticas de vigilancia y protección a estos colaboradores. De igual forma, lo hemos dotado de uniformes nuevos, equipo tecnológico y de seguridad, en busca de lograr una mayor eficiencia en nuestras operaciones.

La adopción de nuevas medidas de seguridad nos ha permitido controlar la entrada y salidas del personal y equipos que ingresan a la Institución. Estas medidas de seguridad las hemos implementado en todas las zonas de recolección y las instalaciones de Carrasquilla, y hemos realizado jornadas docentes dirigidas al personal de seguridad de todas las aéreas, sobre las nuevas directrices emanadas de la Administración General. En el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2018 al 31 de octubre de 2019.

IMPLEMENTACIONES

Se implementó la revisión minuciosa de los vehículos que ingresan o salen de las instalaciones de las distintas zonas de la Autoridad de Aseo.

Se tomaron las medidas del caso para

verificar y controlar la entrada y salida de piezas o cualquier otro material de las instalaciones de las distintas zonas de la Autoridad Aseo.

Se realizó operativo de verificación de licencia para todos los conductores de la Autoridad de Aseo en aras de procurar que todos los conductores tuvieran el documento adecuado y actualizado.

Se efectuaron reuniones con los distintos supervisores del Departamento de Seguridad con el fin de dar docencia acerca de las funciones que deben desempeñar los agentes de seguridad, sus funciones, responsabilidades y derechos.

En la zona "D" Patacón, se tomaron las medidas pertinentes a fin de evitar que se esté dando la siguiente con personal segregadores e incluso con funcionarios de la institución, en la compra, venta recolección y lavado de diversos productos vencidos.

Se le dio docencia al personal de las distintas zonas sobre la nueva directriz emanadas de la Dirección General de la Autoridad de Aseo.

Se logró crear más conciencia en las unidades logrando de este modo disminuir el ausentismo al servicio.

Se dio inicio al cumplimiento de la ordenanza de la Dirección de operaciones de hacer efectiva la verificación que todos los vehículos compactadores que ingresen o salgan de las instalaciones de las distintas zonas tengan las cuchillas en parte superior.

Se tomaron las medidas necesarias a fin de que los vehículos que ingresen o

salgan con piezas de los talleres o almacenes de las distintas zonas, lo hagan

Se logró detectar a varios funcionarios que se dedicaban al hurto de pacas de bolsas de basuras.

REPRODUCCIÓN

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

Zonas

ZONA A	Sector Pacífico
ZONA B	Carrasquilla
ZONA C	Tocumen
ZONA D	Patacón
ZONA E	Juan Díaz

Agencias

AGENCIA	Vía Brasil
AGENCIA	El Dorado
AGENCIA	Pedregal
AGENCIA	La Doña
AGENCIA	Gran Estación
AGENCIA	5 de Mayo

1. 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.

2. Velar por el funcionamiento del equipo de imprenta.

3. Se hacen trabajos que se requieren en cartulina para diferentes actividades, como encuadernación, libretas y folletos. También se realizan cortes de tarjetas de presentación.

DULPICADORA RICOH

Modelo: DD-3334
Serie: D 265 ZC00247
Marbete: 007944

Ene 2019	44,925
Feb 2019	24,980
Mar 2019	38,580
Abr 2019	27,465
Mayo 2019	25,285
Jun 2019	35,510
Jul 2019	32,595
Ago 2019	42,955
Sep 2019	41,405

DULPICADORA RICOH

Modelo: MP4002
Serie: W524L701280
Marbete: 006488

Ene 2019	1,52
Feb 2019	241

Departamento de Reproducción



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

- ▶ La tecnología es un pilar fundamental, para el desarrollo y la automatización de procesos y a su vez simplificar las tareas y funciones diarias también sirve de herramienta de control y monitoreo para actividades relacionadas a la operación y con estas mismas se puede llevar históricos e indicadores.
- ▶ También está en proceso de avance la restructuración del depósito grande.
- ▶ 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).
Recomendación: El descarte.

RECIBIDO DE CONTRATOS

Se realizó la recepción satisfactoria de los nuevos Contratos de Repuestos, según Contratos N°021, 022, 023, 024 y 025, también el contrato de los uniformes para el personal de Recolección Contratos N°020/17 y N°005/18

PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

- * Verificación de la mercancía la cual debe ajustarse a la orden de compra.
- * Sello de Certificación de que los materiales de la factura se ajusten a lo solicitado.
- * Se llena el formulario de Recepción de bienes, adjunto la factura del proveedor y posteriormente se le hace la entrada en la tarjeta de Inventario.
- * Por último se elabora el informe y se envía a Contabilidad.
- * Se anota de igual forma dicha recepción.

CONTROLES ESTABLECIDOS DENTRO DEL ALMACÉN

Control diario de Despachos: Registro de salidas de bienes hacia los otros departamentos.

Control Diario de Recepción: Registros de los bienes que llegan al Almacén por orden de compra.

Control de Seguridad: Se llena un formulario igual que la salida del bien y se deja una copia en el departamento de seguridad para su revisión.

SOLICITUD DE COMPRA

- ▶ Cada departamento al solicitar la compra de bienes realiza el SIGA.
- ▶ Esta es verificada en el Almacén si los mismos existen o no, si no existen se pone el sello de no existencia y la copia es archivada en nuestra sección.

- ▶ Posteriormente el departamento solicitante envía el siga a la Dirección Administrativa para su aprobación de dicha compra.
- ▶ Se implementó el nuevo sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), para poder llevar un mejor control de Inventario (Entrada de Mercancía y Despacho de insumos del almacén).



Camiones compactadores recibidos

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



Recibo de piezas de los contratos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

La tecnología es un pilar fundamental, para el desarrollo y la automatización de procesos y a su vez simplificar las tareas y funciones diarias también sirve de herramienta de control y monitoreo para actividades relacionadas a la operación y con estas mismas se puede llevar históricos e indicadores.



Bolsas de basuras recibidas



Zona A - Reparación de luminarias



Zona A - Trabajos de albañilería



Zona B - Limpieza de áreas verdes



Zona A - Construcción de casa reciclada



Zona A - Reparación de luminarias



Zona B - Trabajos de pintura



Zona B - Reordenamiento de taller



Zona B - Pintura en oficinas



Zona D - Instalación de Portón



Zona D - Instalación de pedestal de tanque para agua



PH Multiplaza - Remodelación del Salón de Reuniones



Zona D - Acondicionamiento de oficina tipo contenedor



PH Multiplaza - Adecuación del Salón de Capacitaciones



PH Multiplaza - Pintura de lavadero



PH Multiplaza - Instalación de banderolas por mes contra el Cáncer



PH Multiplaza - Remodelación del Salón de Reuniones



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

ARCHIVOS GENERALES

Nov. 2018

- ▶ Organización de oficina del depósito de Archivos Generales en PH Multiplaza, Calidonia.

Dic. 2018

- ▶ Ordenamiento de los expedientes enviados por los diferentes departamentos, agencias y zonas de la AUTORIDAD DE ASEO.
- ▶ Descarte

Ene. 2019

- ▶ Limpieza y fumigación en el área del depósito par un buen funcionamiento.
- ▶ Ordenamiento de cajas con el apoyo de colaboradores de Servicios Generales.

Feb. 2019

- ▶ Búsqueda de expedientes solicitados por los diferentes departamentos, zonas y agencias.
- ▶ Organización por anaqueles y reemplazamos cajas dañadas por nuevas ya que donde reposaban los expedientes se encontraban en mal estado.

Marzo. 2019

- ▶ Descarte de expedientes.

Abril.2019

- ▶ Continuamos con el descarte y limpieza total del primer alto ya que se empezaría a instalar las ventanas para mayor seguridad.

Sept y Oct.2019

En estos meses no ha parado la producción de trabajo todo marcha bien hasta el momento.

DIRECCIÓN DE FINANZAS



Dirección de Finanzas

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

SITUACIÓN ACTUAL DE CONTABILIDAD

La situación actual de la contabilidad inicialmente manejo RHAMAN aproximadamente hasta el 2017 luego del MEF cambio el sistema SAF WEB el cambio no planificado llevo como atraso en documentación en los registros, devengos y pagados ya que el sistema traía algunas inconsistencias de duplicaba información.

3. Se implementó de forma incompleta sin contar con el registro de los ingresos.

4. Algunos funcionarios aún sin capacitarse en su uso dentro del Departamento

Otras situaciones encontradas provenientes del 2018, fecha en la que se excluyen las Funciones de Tesorería y se separan de las de Contabilidad

CRONOLOGÍA DE LOS SISTEMAS CONTABLES



- No cuentan con las conciliaciones bancarias actualizadas al 2019.
- El último inventario de almacenes se actualizo en la nueva administración.
- La cuenta de conciliación bancaria de planilla esta actualizada al 30%.
- No cuentan con suficientes usuarios para el sistema ISTMO.
- Falta de capacitación del personal en los sistemas.
- Falta del detalle en la clasificación de las cuenta ya que están agrupadas.
- Los estados financieros no son reales debido a inconsistencias de ISTMO.
- Pagos retrasados por parte del IDAAN.

Principales situaciones originadas de la implementación del Sistema ISTMO

1. Su implementación en el 2018 se da sin la debida inducción y calificación del personal.

2. Genera múltiples errores y retrasos de la Contabilidad desde su inicio.

1.1. ACCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Actualmente se tienen múltiples tareas paralelas de manera integral entre tesorería y contabilidad para actualizar la información contable ya que se dividieron responsabilidades pasando los ingresos al área de Tesorería en el 2018.

1.2. ACTUALIZACIONES CONCILIACIONES

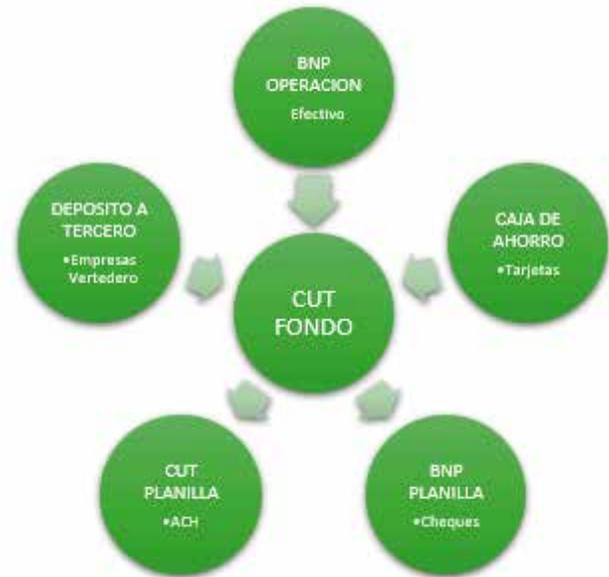
Desde el 2018 están en el 70% como se describe:

BNP Planilla	30% Conciliada
BNP Operaciones	100% Conciliada
Caja de Ahorro	100% Conciliada
Depósito a Tercero	100% Conciliada
CUT Fondo	100% Conciliada
CUT Planilla	100% Conciliada

1.3. ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Actualización de conciliaciones al 100%.
- Actualización de los estados financieros con información fehaciente en coordinación con MEF.
- Actualizar pagos con Proveedores

1.4. PROPÓSITO DEL USO DE LAS CUENTAS



2. SITUACIÓN ACTUAL DE CONTABILIDAD

2.1. SITUACIÓN ACTUAL

Departamento de Cartera Morosa: Actualmente se mantienen vigentes tres convenios o acuerdos con terceros para la recaudación de la Tasa de Aseo con la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.



2.3. DEPARTAMENTO DE CARTERA MOROSA

La cartera de morosidad a la fecha de octubre 2019 esta distribuida de la siguiente manera:



NÚMERO DE CLIENTES EN MOROSIDAD



2.3.2. ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN

Elaborar una campaña agresiva de concientización para recuperar la cartera morosidad que incluya los siguientes aspectos.

RELACIÓN

Estableceremos relación directa con nuestros clientes que permitirá desarrollar una buena gestión de cobro basada en la comunicación.

CLASIFICACIÓN

Clasificaremos las cuentas para así distribuirlas de manera equiparada a nuestros agentes de cobro con el propósito de dirigir nuestros esfuerzos al lugar correcto.

AGENCIAS

Las Agencias serán dirigidas por el supervisor de la división de cobros. Deben reportar el área correcta.

POLÍTICAS DE COBROS

Con un equipo completo, capacitado y con experiencia, podremos hacer el cobro oportuno de la tasa de aseo a residenciales, comercios y demás.

INDICADORES

La división de cobros por fin tendrá una meta de alcance mensual y anual para así medir nuestra gestión y contará con planes de incentivos.

UNA DIRECCIÓN

Cartera morosa sabrá exactamente en que clientes invertir sus esfuerzos con el fin de recuperar lo adecuado.

REQUERIMIENTOS PARA CUMPLIR LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE MOROSIDAD

- Se necesitarán espacios y mobiliarios para poder instalar a la nueva división de cobros con sus respectivos agentes.
- Contratación de gestores de campo que mantengan puntos de ventas móviles para gestionar el pago de nuestros usuarios morosos.
- Revisar los perfiles de los miembros del Equipo de cobros con el fin de brindarles capacitación e inducción en servicio al cliente con énfasis en la buena gestión y manejo de cobros.
- Plataforma tecnológica en la sede principal y agencias en donde tenga presencia el personal del

Departamento de Cobros.

- Establecimiento de metas mensuales y anuales en base a la recaudación y Plan de incentivos por producción.
- Desarrollar un Plan de Medios dirigido para establecer la relación AAUD-Cliente que permita actualizar información de clientes y concientización a la comunidad en materia del pago oportuno por la Tasa de Aseo
- Establecer vínculos y revisar contratos existentes con la Banca Estatal, Centros de Pago para brindar mayores facilidades a nuestros clientes a la hora de hacer su pago.
- Desarrollar Políticas y Procedimientos de cobros con sus indicadores.
- Ofrecer alternativas ágiles a clientes con mayores atrasos y arreglos de pago tanto en la sede como en las agencias.
- Afiliación de nuestra entidad a la Asociación Panameña de Crédito (APC) con el fin de crear un historial de crediticio a nuestros clientes.
- Establecer convenio con el registro público para que el Paz y salvo de aseo sea solicitado dentro de los requisitos de las transferencias de inmuebles al inscribir la escritura pública.

2.3.3 COMPORTAMIENTO DE PAGOS DE CLIENTES



NOTA: Cabe señalar que en el mes de septiembre el IDAAN realiza un pago extraordinario de cuentas atrasadas.

3. PRESUPUESTO

3.1. GRÁFICOS DE COMPORTAMIENTOS PRESUPUESTARIOS



COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

COMPOSICIÓN PRESUPUESTO 2020



Funcionamiento	B/. 53,651,709
-----------------------	-----------------------

Inversión	B/. 14,877,919
------------------	-----------------------

TOTAL	B/. 68,529,628
--------------	-----------------------

- ▶ Solicitado en Comisión de Presupuesto 130.9 Millones
- ▶ Diferencia (Insuficiencia Presupuestaria) 62.4 Millones

OTROS CAMBIOS QUE HEMOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Inscripción de la flota liviana a Ena Corredores Post Pago con el fin de evitar insuficiencias en la caja

menuda.

- En menos de 3 meses bajamos los niveles de morosidad en un 10% lo cual representó 9 millones de dólares menos a nuestra cartera morosa.

- Clasificamos las cuentas por pagar de la entidad y dimos inicio al plan de pagos con el objetivo de cumplir los compromisos adquiridos por la AAUD.

- Desarrollamos el calendario de pagos para las prestaciones de los colabo-radores.

- Colocamos al día y saldamos las cuentas por “servicios” de la AAUD. Nos reunimos con proveedores como Petróleos Delta, Edemet, Cable Onda, en-tre otros con el objetivo de establecer una relación directa ya que algunos de estos servicios no se pagaban desde hace más de 1 año.

- En solo 6 meses hemos realizado 1,100 inspecciones en el departamento de catastro lo cual representó un incremento del 60% de ajuste en la tasa de aseo a comercios que estaban “tasados” sobre un valor menor a la cantidad de desechos generados.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES



Dirección de Operaciones

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

RUTA TURÍSTICA

Fecha de entrada	Apelaciones
Ene - 2019	177.06
Feb - 2019	252.39
Mar - 2019	239.86
Abr - 2019	303.32
May - 2019	295.43
Jun - 2019	394.13
Jul - 2019	449.83
Ago - 2019	432.53
Sep - 2019	457.26
Oct - 2019	373.55
Nov - 2019	409.28
Dic - 2019	544.03
Total	4,328.67

TONELAJE DE ENERO A DICIEMBRE 2019 - COMPACTADORES - RECOLECCIÓN ZONA E

Mes	Tonelaje
Ene - 2019	3,487.01
Feb - 2019	3,199.28
Mar - 2019	3,360.47
Abr - 2019	3,405.07
May - 2019	3,732.55

Jun - 2019	3,579.68
Jul - 2019	2,118.53
Ago - 2019	4,119.44
Sep - 2019	3,955.81
Oct - 2019	4,530.97
Nov - 2019	4,455.72
Dic - 2019	4,597.18
Total	44,541.71

TONELAJE DE ENERO A DICIEMBRE 2019 - VOLQUETES ALQUILADOS - RECOLECCIÓN ZONA E

Mes	Tonelaje
Ene - 2019	0.00
Feb - 2019	696.80
Mar - 2019	512.95
Abr - 2019	272.00
May - 2019	588.96
Jun - 2019	381.82
Jul - 2019	875.43
Ago - 2019	964.75
Sep - 2019	920.82
Oct - 2019	1,189.96
Nov - 2019	1,380.15
Dic - 2019	1,072.31
Total	8,855.95

**TONELAJE DE ENERO A
DICIEMBRE 2019 -
RECOLECCIÓN DIURNA Y
NOCTURNA ZONA C**

Mes	Tonelaje
Ene - 2019	11,531.23
Feb - 2019	7,382.47
Mar - 2019	7,805.11
Abr - 2019	6,181.77
May - 2019	7,153.37
Jun - 2019	9,420.37
Jul - 2019	9,583.88
Ago - 2019	9,092.09
Sep - 2019	9,045.82
Oct - 2019	8,924.12
Nov - 2019	8,623.30
Dic - 2019	8,910.99
Total	92,123.29

**TONELAJE DE ENERO A
DICIEMBRE 2019 -
RECOLECTADA POR EQUIPOS
ALQUILADOS ZONA C**

Construcciones y Ventas Gana, S.A.

Mes	Tonelaje
Ene - 2019	4,550.58
Feb - 2019	3,140.32
Mar - 2019	3,346.98
Abr - 2019	1,232.73
May - 2019	1,599.31
Jun - 2019	4,260.64

Jul - 2019	4,275.01
Ago - 2019	4,074.78
Sep - 2019	3,316.05
Oct - 2019	1,964.33

Centro Equipo, S.A.

Nov - 2019	2,528.19
Dic - 2019	2,440.42
Total	36,729.34

**TONELAJE DE ENERO A
DICIEMBRE 2019 -
DEPARTAMENTO DE
INSTITUCIONES,
COMERCIONES E INDUSTRIA**

Mes	Tonelaje
Ene - 2019	46.74
Feb - 2019	100.64
Mar - 2019	120.26
Abr - 2019	172.24
May - 2019	175.56
Jun - 2019	73.01
Jul - 2019	143.86
Ago - 2019	123.53
Sep - 2019	169.04
Oct - 2019	216.51
Nov - 2019	122.58
Dic - 2019	172.17
Total	1,636.14

TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS



Dirección de Servicios Técnicos

Informe de Gestion

del 1 noviembre del año 2018 al 31 de octubre 2019

La Dirección de Servicios Técnicos, presenta las principales actividades y proyectos que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, lleva cabo a nivel nacional; bajo el liderazgo del Administrador General Pedro Castillo Garibaldi.

Como principal objetivo está, ofrecer la asesoría técnica a los municipios y a aquellas instituciones estatales que, según su actividad, están relacionadas a la gestión de residuos en Panamá.

La planificación, inspección y ejecución de las obras de alcance nacional como, la adecuación de vertederos, la elaboración de propuestas para estaciones de transferencia y futuros centros de tratamiento, son parte de las tareas del Plan para el Manejo Integral de Residuos.

Simultáneamente, se ha dado atención a las islas del Archipiélago de las Perlas donde hemos intervenido con asistencia técnica para los sitios de disposición final; así como también, jornadas de sensibilización a las diferentes comunidades enfatizando el rol que cada ciudadano tiene en cuanto al manejo adecuado de los desechos y sus afectaciones a la salud y al ambiente.

La continuidad de cada una de las acciones que se llevan a cabo, dependerá de la gestión de recursos tanto de la institución como del Estado

panameño, del equipo de trabajo y su compromiso con los objetivos.



1. EVALUACIÓN DE PROYECTOS

La Dirección de Servicios Técnicos por instrucciones del Administrador General Pedro Castillo, da seguimiento a los proyectos que se encuentran en ejecución tanto en el interior del país como en la ciudad, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la ley a través de los Contratos, Pliego de Cargo y sus respectivos planos



rehabilitación del Vertedero del Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé.

De estos 3 proyecto se ha logrado establecer que la empresa continúe operando por lo menos 2 meses adicionales hasta tanto los municipios cuenten con el personal técnico que, según lo recomendado debe estar compuesto por un coordinador, 1 guía y 1 operador.



1.1. PROVINCIAS

Ante la problemática que se presenta a nivel nacional con el colapso de los vertederos, inicialmente se procedió a realizar las respectivas evaluaciones de cumplimiento de cada una de las especificaciones, así como de los tiempos establecidos a las empresas contratadas para los proyectos de:

1. Diseño y ejecución de la rehabilitación del Vertedero del Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé.
2. Diseño y ejecución de la rehabilitación del Vertedero del Distrito de Boquete, Provincia de Chiriquí.
3. Diseño y ejecución de la

1.2. CIUDAD DE PANAMÁ

4. Diseño y construcción de adecuación y habilitación de la base operativa de Curundú ubicada en la Avenida Ascanio Villalaz, específicamente para el personal de Barrido de Calles.

5. Adecuación de patio de resguardo para equipo propiedad de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, ubicado en el relleno sanitario Cerro Patacón, que contará con una cerca y garita de seguridad para mayores controles sobre los equipos que son dispuestos en el lugar.

6. Adecuación de Estación de Combustible



La inversión en estos proyectos es de aproximadamente 16 millones de balboas, pagados mediante presentaciones de cuenta.

2. COORDINACIÓN CON ALCALDES

Se establece una comunicación directa con los alcaldes de Penonomé, Aguadulce y Boquete donde, inicialmente la Autoridad de Aseo supervisa y monitorea los proyectos de adecuación de sitios de disposición final, con el fin de coordinar las acciones una vez las obras sean entregadas formalmente y donde se requiere de la contratación de personal idóneo para el seguimiento y buen funcionamiento de las obras.

En tanto las obras sean entregadas se llevó a cabo una jornada de inducción al personal que labora en las unidades de Aseo, recolectores, conductores y las unidades que trabajan en los vertederos actualmente.

De igual forma se solicitó participación

en las sesiones de Consejos Municipales, con exposiciones sobre las principales dificultades que se presentan en los vertederos colapsados, como lo son:

- ▶ Quema de residuos a cielo abierto.
- ▶ Descarga de desechos sin la cobertura mínima.
- ▶ Desechos combinados.
- ▶ Falta de control de los lixiviados.
- ▶ Falta de registros de peso y tipo de residuos que son depositados en los vertederos y
- ▶ Segregadores en el área de trabajo.

Se realizaron reuniones de coordinación con los Alcaldes de Las Tablas, Bocas del Toro, Macaracas y Taboga, para la planificación y ejecución de trabajos de:

- ▶ Adecuación de sitios de disposición final.
- ▶ Trabajos conjuntos de recolección de residuos.
- ▶ Reuniones de sensibilización a los residentes de las islas sobre el manejo adecuado de los residuos y el impacto que éstos tienen en el ambiente.

3. COORDINACIÓN EN FRENTE DE TRABAJO DE CERRO PATACÓN

Se asigna de manera temporal, equipo y personal para realizar trabajos de adecuación del sitio de disposición final en el relleno sanitario de Cerro Patacón, en tanto la empresa URBALIA S.A, restablezca la operación regular para disminuir los tiempos de espera de los camiones al sitio de descarga.

4. PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE RUTAS

Con el fin de mejorar la situación actual del servicio de recolección, la dirección de Servicios Técnicos ha elaborado una propuesta para la Dirección de Operaciones, con la finalidad de mejorar el rendimiento de los vehículos, cubrir en menos tiempo la mayor cantidad de rutas y optimizar los recursos existentes.

Ante la necesidad de contar con un sistema eficiente recolección de residuos, el personal técnico se encuentra en un proceso de levantamiento de información en los diferentes corregimientos, comunidades y zonas (A, B, C, D y E) donde se brinda el servicio a fin de elaborar una propuesta de trabajo que incluya eficiencia de carga y recorrido de los vehículos como cobertura total de las rutas.



RUTAS DE RECOLECCIÓN DE ZONA AA (PAÚFICO)

CORREGIMIENTO	TURNO DIURNO		TURNO NOCTURNO		
	REFERENCIA	FRECUENCIA	CORREGIMIENTO	REFERENCIA	FRECUENCIA
El Chorrillo	01. El Chorrillo 1	Diaría	Caldonia- Bella Vista	01. Caldonia	Diaría
	02. El Chorrillo 2	Diaría		02. San Miguel	Diaría
Curundú	01. Curundú	Diaría		03. Marañón	Diaría
				04. Hatillo	Diaría
Bethania	01. Los Ángeles 1	Alterna		Santa Ana	05. La Cresta - Peré III
	02. Los Ángeles 2	Alterna	01. Santa Ana 1		Diaría
	03. Locoña	Alterna	02. Santa Ana 2		Diaría
	04. Alameda	Alterna	Bella Vista	03. Municipio	Diaría
	05. Santa María 1	Alterna		01. Bella Vista	Diaría
	06. Santa María 2	Alterna		02. El Cangrejo	Diaría
	07. El Chasse 1	Alterna		03. Obispo	Diaría
	08. El Chasse 2	Alterna	Bethania	04. Campo Alegre	Diaría
	09. Miraflores 1	Alterna		01. Bethania 1	Diaría
	10. Miraflores 2	Alterna	02. Bethania 2	Diaría	
	11. Altos de Panamá	Alterna			
	12. Conrado del Rey	Alterna			
Andén	01. Albrook - Diablo	Alterna	Total:	34 Rutas	
	02. Balboa - Ancon	Alterna		34 Vehículos Diarios	
	03. Pedro Miguel - Los Ríos	Alterna		44 Relevos	
	04. Los Altos y Urdaneta de Curundú - Clayton	Alterna	Total:	118 Vehículos Zona A	
Total:	39 Rutas				
	34 Vehículos Diarios				
	44 Relevos				
Total:	118 Vehículos Zonas A				

En la Zona A, se estaría requiriendo 18 vehículos para ambos turnos con el establecimiento de horarios y frecuencias, mientras que la zona C que está conformada por los corregimientos de Pacora, San Martín Tocumen, Las Mañanitas, 24 de diciembre y Las Garzas, se está considerando la habilitación de 1 estación de transferencia.

5. PROYECTO DE MANEJO DE RESIDUOS PARA ISLAS

Ante la ausencia de un sistema de recolección y/o tratamiento de los residuos en las Islas, la Autoridad de Aseo realiza acercamiento con las

autoridades del Archipiélago de Las Perlas como Isla de La Esmeralda, Pedro González y Otoque, con el apoyo del Servicio Nacional Aeronaval (SENAM).

En cada visita se ha ido incorporando nuevos elementos de trabajo desde trabajos de limpieza, actividades con los niños y jóvenes; así como la construcción de una trinchera con el fin de evitar que los residuos sigan siendo arrojados al mar.

6. ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CARGOS

La situación de los vertederos a nivel nacional ha requerido que en poco tiempo el equipo de servicios técnicos trabaje en la elaboración de los pliegos de cargos que serán utilizados para los actos públicos que se llevarán a cabo, con el único propósito de agilizar el proceso de eliminación de los vertederos a cielo abierto y contar con infraestructuras adecuadas para la disposición final de residuos.

7. RETIRO DE CONTENEDORES

Actualmente se lleva a cabo un programa de retiro de contenedores en los 26 corregimientos del Distrito Capital, debido a que muchos se encuentran en muy mal estado o han sido ubicados en lugares que obstaculizan el paso tanto de peatones como de vehículos.



En el caso del corregimiento de San Felipe se está buscando la alternativa para reducir los puntos de disposición. Inicialmente se habían instalado cerca de 100 contenedores y se han reducido a solamente 21 en todo el corregimiento.

La Autoridad de Aseo forma parte de la Mesa Consultiva de Ambiente y Saneamiento del Casco Antiguo, en donde se presentó la propuesta de reducción de puntos de recolección del Centro Histórico y el establecimiento de un centro de acopio para los materiales recuperables como los son papel, plástico y vidrio que en gran parte son generados por los restaurantes del sector.

8. CIERRE DE VERTEDEROS

Para el año 2020 se tiene programado el cierre de 8 vertederos, priorizando el de Las Tablas, La Villa de Los Santos, Macaracas, en la provincia de Los Santos; Isla Colón y Loma brava en Bocas del Toro; Guararé y Chitré en la provincia de Herrera, así como, los de Atalaya y Soná en la provincia de Veraguas.

De igual forma se están priorizando aquellos que representan gran potencial turístico y que han sido considerados por el gabinete turístico, del que forma parte el Administrador General Pedro Castillo.

9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Como parte de las actividades y en muchos casos simultanea a los proyectos, se ha desarrollado el programa de sensibilización el cual consiste en presentar los diferentes escenarios que se presentan con relación al manejo inadecuado de los residuos a nivel nacional.

El mismo es coordinado con las Juntas Comunales, y está dirigido a toda la población; presentando la situación actual sobre los sitios de disposición final, los trabajos que se desarrollan para mitigar las afectaciones, resaltando que en el proceso la colaboración de cada persona es indispensable haciendo una correcta disposición en sus casas y entornos comunitarios.

De la población visitada más del 80% muestra interés en reciclar desde sus hogares.





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