

# MEMORIA ANUAL 2024





Excelentísimo Señor  
**José Raúl Mulino**  
Presidente de la República de Panamá

## MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DIRECTIVA



**Fernando Boyd Galindo**  
Ministro de Salud  
Presidente



**Jackeline Muñoz**  
Ministra de Trabajo y Desarrollo  
Laboral



**Jaime A. Jované C**  
Ministro de Vivienda  
y Ordenamiento Territorial



**Gloria De León**  
Administradora General de la  
Autoridad de Turismo de  
Panamá



**Juan Carlos Navarro**  
Ministro de Ambiente



**Anel Flores De La Lastra**  
Contralor General de la República



**Zelmar Rodríguez Crespo**  
Administradora de la Autoridad  
Nacional de Servicios Públicos

## AUTORIDADES



**Ovil Moreno Marín**  
Administrador General  
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario



**Lcdo. Rodrigo Mejía Duncan**  
Secretario General  
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

# DIRECTORES

- Administrador General - Ovil Moreno Marín
- Secretario General - Rodrigo Mejía Duncan
- Director de Finanzas - Julio Escobar
- Director de Servicios Técnicos - Eric Joel Díaz Montero
- Director Administrativo - Eduardo Castillo
- Director de Operaciones - Alonso Filós Avecilla
- Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas - Rolando Aponte
- Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos - Diliam Herrera
- Jefa de la Oficina de Asesoría Legal - Adelaida Fundora Sitton

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 12 - Presentación

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

## 17 - Dirección de Asesoría Legal

- 18 Funciones
- 18 I. Solicitudes y reclamos de ajustes de tasa de aseo
- 18 II. Permisos de operación
- 18 III. Adendas
- 19 IV. Contratos (31)
- 21 V. Multas de Urbalia por incumplimiento a las cláusulas contractuales
- 22 Juzgado Ejecutor
- 22 Funciones
- 22 Capítulo II del Juzgado Ejecutor
- 23 Recaudación
- 24 Cuadro de resoluciones
- 26 Ingresos de expedientes
- 26 Convenios de pago
- 26 Providencias de cierre de expedientes
- 27 Oficios varios
- 28 Visita de entidades bancarias
- 29 Juzgado Administrativo de Aseo
- 30 Gestión del Juzgado Administrativo de Aseo
- 36 Vistas fotográficas del personal de fiscalización

## 37 - Departamento de Auditoría Interna

- 38 Informe de Gestión

## 42 - Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

- 43 Informe de Gestión
- 43 Sección de Prensa
- 44 Temas destacados
- 44 Monitoreo de noticias
- 46 Departamento de Medios Digitales
- 46 Redes Sociales
- 49 Campañas

## 50 - Oficina Institucional de Recursos Humanos

- 51 Informe de Gestión
- 51 Sección de Recepción y Registros
- 52 Trabajo de auditoría de cargo según funciones
- 52 Trámites con el Banco Nacional - Banco General
- 52 Trámites con la Caja de Seguro Social
- 53 Sección de Vacaciones
- 54 Verificación de partidas presupuestaria de la estructura personal
- 55 Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)
- 56 Procesos disciplinarios
- 56 Temas legales
- 56 Departamento de Planillas
- 57 Departamento de Trabajo Social
- 58 Detalle de actividades realizadas por el Departamento de Trabajo Social
- 63 Clínica de Salud del Empleado
- 66 Departamento de Archivo de RRHH
- 67 Departamento de Capacitación
- 74 Coordinaciones de Recursos Humanos
- 75 Cuadro de ausencias en porcentajes 2023-2024

## 76 - Dirección Administrativa

- 77 Informe de Gestión
- 77 Sección de Seguros y Placas
- 78 Gestión y Actualización de la Póliza de Automóvil y Mantenimiento de la Flota Vehicular
- 78 Revisado y renovación de placas 2024
- 78 Vehículos nuevos 2024
- 79 Departamento de Compras
- 79 Ordenes de compras emitidas
- 80 Departamento de Almacén
- 82 Departamento de Archivos Generales
- 84 Departamento de Seguridad
- 85 Departamento de Servicios Generales y Logísticas
- 100 Oficina de Coordinación de Combustible
- 101 Instalación de dispositivos del Sistema de Control Chip de la Flota Vehicular Pesada de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
- 100 Consumo de combustible del período de noviembre 2023 a octubre 2024,
- 101 Consumo de combustible del período de noviembre 2023 a octubre 2024, Bomba de Patio de Carrasquilla.
- 102 Recibimiento del producto diesel
- 102 Enlace comercial con la empresa proveedora de combustible Petrolera Nacional, S.A. Terpel
- 103 Descarte de Tarjeta de Combustible Terpel
- 103 Reproducción

## 103 - Dirección de Finanzas

- 105 Informe de Gestión
- 105 Objetivo y Funciones
- 105 Estructura programática
- 106 Departamento de Presupuesto
- 107 Gastos
- 107 Funcionamientos
- 108 Inversiones
- 110 Departamento de Cartera Morosa
- 110 Departamento de Contabilidad
- 110 Sección de Catastro
- 110 Departamento de Tesorería

- 117** Sección de Pesas
- 118** Departamento de Bienes Patrimoniales
- 120** Departamento de Comercialización
- 121** Nuevos clientes
- 122** Ferias de Cobros

## 124 - Dirección de Operaciones

- 125** Informe de Gestión
- 128** Cuadro comparativo de zonas
- 129** Puntos críticos encontrados en las zonas de recolección
- 132** Instituciones Comercios e Industrias ICI.s
- 133** La City sin Basura
- 133** Toneladas recogidas
- 136** Operativo nocturno y jornadas de recolección diurna

## 138 - Dirección de Servicios Técnicos

- 139** Informe de Gestión
- 139** I. Relleno Sanitario de Cerro Patacón
- 139** II. Estación de transferencia: Panamá Este
- 140** III: Sistema de información de residuos
- 140** IV: Inspecciones en general
- 141** V: Monitoreo y planificación
- 141** VI: Sección de cuentas

## PRESENTACIÓN

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), presenta su informe de gestión correspondiente al periodo comprendido del 1 de noviembre de 2023 al 31 de octubre de 2024, fundamentado en el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y del Artículo 26 de la Ley 6 de 2002 sobre la Transparencia de la Gestión Pública.

Este primer informe corresponde al periodo constitucional 2024-2029 administración que asumimos el 1 de julio de 2024 y tiene como objetivo presentar un resumen de la situación actual de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) y resaltar los logros alcanzados en los últimos meses, en respuesta a los desafíos enfrentados por la entidad.

Al asumir la gestión, la AAUD se encontraba en una situación crítica, con deudas acumuladas superiores a 25 millones de balboas a contratistas desde 2014. Actualmente, se han formalizado pagos a través de un traslado de partida presupuestaria de 22.7 millones de balboas, lo que permitió atender este importante compromiso financiero.

Bajo la administración actual, hemos desarrollado tres campañas significativas, comenzando el 1 de julio con la campaña social "La City Sin Basura", en la cual se recolectaron 47,531.00 toneladas de desechos. Esta iniciativa promovió la conciencia sobre la importancia de mantener limpias nuestras calles y la adecuada disposición de residuos.

Continuamos con la campaña "Cazando al Cochino", que buscó la colaboración activa de la comunidad para denunciar a quienes arrojan residuos en la vía pública. El impacto positivo de esta campaña fue tal que la AAUD fue nominada en los "Premios a la Excelencia en la Comunicación", destacando nuestro enfoque

proactivo en la participación ciudadana. En un esfuerzo por optimizar nuestra flota de recolección, hemos reparado 27 camiones compactadores, con un costo total aproximado de B/.15,000.00. Estos arreglos, que incluyeron daños menores, resultaron en un gasto de menos de B/.180.00 por compactador. Además, hemos reactivado dos barredoras mecánicas que habían permanecido inactivas durante tres años por un costo de solo B/.600.00.

Con el fin de mejorar el ornato y el aseo en la ciudad, hemos implementado un cronograma de operativos diurnos y jornadas de limpieza nocturnas para lo cual hemos contado con el apoyo de 87 compactadores, 57 volquetes, 24 retroexcavadoras, 19 rejillas y 5 camiones roll-on, para asegurar el aseo en los 26 corregimientos. Este programa incluye la limpieza de puentes peatonales y viaductos, garantizando un entorno más limpio para todos los ciudadanos.

La mora en la cobertura de residuos fue una de las principales preocupaciones al asumir la gestión. Actualmente, estamos garantizando una cobertura diaria que ha permitido reducir el confinamiento de residuos a menos de 8 días, gracias a la utilización de material arcilloso extraído de nuestras fuentes disponibles.

Para abordar la seguridad del Relleno de Cerro Patacón, hemos llevado a cabo reuniones con autoridades locales, incluidos Bomberos, Policía y el Ministerio de Ambiente, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos, herramientas y equipos necesarios para la prevención y mitigación de conatos de incendio.

Se avanza en la elaboración de los estudios de prefactibilidad necesarios para cumplir con los criterios establecidos en la Ley que permitan

estructurar el proyecto bajo el modelo de Asociación Público-Privada (APP). Estos estudios incluyen evaluaciones de riesgos, aspectos socioambientales, legales, técnicos y financieros. En esta etapa inicial, se prevé la utilización de fondos no reembolsables, para lo cual el Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), deberá suscribir un convenio con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El trabajo realizado al momento de asumir la administración ha sido fundamental para recuperar la AAUD y mejorar el servicio de limpieza urbana. Estas iniciativas han tenido un efecto positivo en la comunidad y han contribuido a un manejo más eficiente de nuestros recursos. Continuaremos esforzándonos para consolidar estos logros y mejorar la calidad del aseo urbano en nuestra ciudad.

## 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 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 el 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 domiciliario.
- Aumentar la eficacia de la utilización industrial.
- 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).

# DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL



# OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

## Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

### 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. Elaboración de Adendas que suscriba la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
7. Tramitar y Elaborar los Convenios suscritos por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
8. Elaboración de las Resoluciones de Ajustes de Tasa de Aseo.

### I. SOLICITUDES Y RECLAMOS DE AJUSTE DE TASA DE ASEO

Fecha de entrada	Reclamos
Nov - 2023	22
Dic - 2023	30
Ene - 2024	0
Feb - 2024	0
Mar - 2024	3
Abr - 2024	1
May - 2024	11
Jun - 2024	4
Jul - 2024	6
Ago - 2024	1
Sep - 2024	1
Oct - 2023	1
<b>Total</b>	<b>90</b>

### II. PERMISOS DE OPERACIÓN

Fueron solicitados y elaborados siete (7) Permisos de Operación, para la recolección de residuos, vigencia 2024: Pronto Aseo S.A, Garbage Collection, S.A, Panamá Waste Management, S.A., Aseo Capital, S.A., Volquetes y Transporte Corro, S.A., Empresa Metropolitana de Aseo, S. A. Green Box, WM, S.A.

### III. ADENDAS (1)

1. Adenda No. 1 al Contrato No.001-2024  
 Empresa: CONSTRUCCIONES Y VENTAS GANA, S.A. Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO PESADO PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS ACCESOS AL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACON".

## IV. CONTRATOS (31)

### 1. CONTRATO No. 002-2023

Empresa: SODA TRANSPORT, S.A.

Motivo del Contrato: SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) RETROEXCAVADORAS Y CINCO (5) CAMIONES VOLQUETES CON MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR UN VIAJE POR UN PERIODO DE 105 DÍAS CALENDARIOS DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 6,300 TONELADAS DE RESIDUOS DOLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 3,780 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ ESTE DEL DISTRITO CAPITAL.

### 2. CONTRATO No.001-2024

Empresa: CONSTRUCCIONES Y VENTAS GANA, S.A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DE QUIPOS PESADOS PARA LA REHABILITACION DE LOS ACCESOS AL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN"

### 3. CONTRATO No.002-2024

Empresa: AREAS VERDES PANAMA, S.A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DEL EQUIPO BASICO Y ACCESORIO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACON SOBRE LA BASE DE LA EMERGENCIA DECRETADA"

### 4. CONTRATO No.003-2024

Empresa: FUNDACION ALOA

Motivo del Contrato: "ARRENDAMIENTO DE LA FINCA No. 263326 Y LA FINCA No. 204415, PARA SER UTILIZADA COMO BASE DE OPERACIONES DE LA ZONA E, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE TOCUMEN, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ"

### 5. SIMPLE PRORROGA CONTRATO No.004-2024

Empresa: PRONTO ASEO, S.A.

Motivo del Contrato: "ARRENDAMIENTO DE 4,977.16 M2 DE LA FINCA NO. 161740 CON

CÓDIGO DE UBICACIÓN NO. 8716 DE 5,279 M2 – 37DM2 CON SUS MEJORAS, PARA SER UTILIZADOS COMO BASE DE OPERACIONES DE LA ZONA C, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE PACORA, SECTOR DE PASO BLANCO, DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ POR UN PERIODO DE 36 MESES".

### 6. CONTRATO No.005-2024

Empresa: CONSTRUCCIONES Y VENTAS GANA, S.A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN".

### 7. CONTRATO No.006-2024

Empresa: PRONTO ASEO, S.A.

Motivo del Contrato: BRINDAR EL SERVICIO A LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO DE LA DISPOSICIÓN EN EL CENTRO DE TRANSFERENCIA DE DESECHOS SOLIDOS (URBANOS Y DOMICILIARIOS) RECOLECTADOS POR LOS CAMIONES DE LA AAUD Y CAMIONES CONTRATADOS PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN POR MEDIO DE FURGONES DE COMPACTACIÓN, EN UN PERIODO LABORABLES DE LUNES A SÁBADO.

### 8. CONTRATO No.007-2024

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES S.A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DEL EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN".

### 9. CONTRATO No.010-2024

Empresa: INGENIAR GROUP, S. A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DE CUATRO (4) CAMIONES TIPO REJILLA, LOS CUALES TRABAJARAN 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A DOMINGO EN LOS DIFERENTES CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE PANAMÁ POR UN PERIODO DE 113 DIAS CALENDARIOS"

### 10. CONTRATO No.011-2024

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES S.A.

Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER DEL

EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**11. SIMPLE PRORROGA CONTRATO n.º 013-2024**

Empresa: GRUPO MÚLTIPLE, S. A.

Motivo del Contrato: “ARRENDAMIENTO DE VEINTISÉIS (26) LOCALES DE OFICINAS, EN EL EDIFICIO P.H. MULTIPLAZA, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE CALIDONIA, DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ, PARA LAS DISTINTAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO”.

**12. CONTRATO No. 015-2024**

Empresa: TIESA, S. A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE SEIS (6) CAMIONES COMPACTADORES DE 25 YDS PARA LA RECOLECCIÓN DE 6,238.90 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

**13. CONTRATO No. 016-2024**

Empresa: CONSTRUCCIONES Y VENTAS GANA, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DEL EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**14. CONTRATO No.017-2024**

Empresa: EMPRESA DE CONSULTORES GENERALES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DEL EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**15. CONTRATO No.018-2024**

Empresa: EMPRESA DE CONSULTORES GENERALES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DEL EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**16. CONTRATO No.019-2024**

Empresa: GRUPO FLAV'S, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DEL

EQUIPO PESADO PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIOS A PARTIR DEL 3 DE FEBRERO AL 1 DE JULIO DE 2024”.

**17. CONTRATO No. 021-2024**

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**18. CONTRATO No. 022-2024**

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**19. CONTRATO No. 023-2024**

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**20. CONTRATO No. 024-2024**

Empresa: CONSTRUCTORA Y VOLQUETES, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**21. CONTRATO No. 026-2024**

Empresa: CENTROEQUIPOS, S.A.

Motivo del Contrato: “CONTRATO DE SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO CON SUS RESPECTIVOS CONDUCTORES PAR LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS”.

**22. CONTRATO No. 027-2024**

Empresa: PRONTO ASEO, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**23. CONTRATO No. 028-2024**

Empresa: PRONTO ASEO, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE

EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**24. CONTRATO No. 029-2024**

Empresa: COMPAÑÍA PROMOTORA DE PROYECTOS, S.A. (CPP)

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**25. CONTRATO No. 030-2024**

Empresa: INVERSIONES FJ, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**26. SIMPLE PRORROGA CONTRATO No. 031-2024**

Empresa: CONSORCIO COVELIA PANAMA

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL DISTRITO DE PANAMÁ HASTA EL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN O DONDE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO DISPONGA, POR UN TERMINO DE DOSCIENTOS VEINTIÚN (221) DÍAS CALENDARIO EN LA ZONA 1 QUE CONTEMPLA LOS CORREGIMIENTOS DE SAN FELIPE, EL CHORRILLO, SANTA ANA, CALIDONIA, CURUNDÚ, ANCÓN CON EXCEPCIÓN DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ, BELLA VISTA, BETANIA Y PUEBLO NUEVO.

**27. SIMPLE PRORROGA CONTRATO No. 011-2023, contrato No. 032-2024**

Empresa: EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO, S.A. E.S.P. (EMAS)

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL DISTRITO DE PANAMÁ HASTA EL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN O DONDE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO DISPONGA, POR UN TERMINO DE DOSCIENTOS TREINTA (230) DIAS CALENDARIO EN LA ZONA 2 QUE CONTEMPLA LOS CORREGIMIENTOS DE RÍO

ABAJO, SAN FRANCISCO, PARQUE LEFEVRE, JUAN DÍAZ Y DON BOSCO”.

**28. SIMPLE PRORROGA CONTRATO No. 033-2024**

Empresa: PRONTO ASEO, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL DISTRITO DE PANAMÁ HASTA EL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN O DONDE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO DISPONGA, EN LA ZONA 3 QUE CONTEMPLA LOS CORREGIMIENTOS DE (CHILIBRE, ALCALDE DÍAZ, ERNESTO CÓRDOBA Y CAIMITILLO)”

**29. CONTRATO No. 030-2024**

Empresa: INVERSIONES FJ, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS PESADOS PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN”.

**30. CONTRATO No. 038-2024**

Empresa: EQUIPOS Y VOLQUETES DE PANAMÁ ESTE, S.A. (EVOPASA)

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONES VOLQUETES Y RETROEXCAVADORAS EN EL DISTRITO CAPITAL”

**31. CONTRATO No. 039-2024**

Empresa: VOLQUETES UNIDOS DE PANAMA, S.A.

Motivo del Contrato: “CONTRATO DE SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPO CON SUS REPECTIVOS CONDUCTORES PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS”.

## JUZGADO EJECUTOR

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

En el presente informe, expondremos un detalle de las labores realizadas durante el período correspondiente al mes de noviembre del año 2023 al mes de octubre del año 2024.

Jueza Ejecutora, Lic. Nuris Bendiburg, mediante Resolución N° AG-602-2024 de 15 de octubre de 2024 inicio labores como Juez Ejecutor Encargada.

#### OBJETIVO GENERAL

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

#### FUNCIONES

Las principales funciones del Juzgado Ejecutor son las siguientes:

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

El Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario forma parte de los órganos de nivel auxiliar de apoyo de la institución, con subordinación al Departamento de Asesoría Legal. La suscrita

#### CAPITULO II DEL JUEZ EJECUTOR

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

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

órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere el caso, y resolver las oposiciones que se presenten.

9. Designar curadores cuando se requiera.

10. Ordenar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones de la entidad, aún antes de librarse el mandamiento de pago y hacerlas efectivas.

11. Revisar los proyectos de acuerdos de pago con los deudores, ejecutados o no, cuando hubiere lugar a ello, con sujeción a las instrucciones dadas por la Dirección General.

12. Revisar que se notifiquen y se realicen las comunicaciones de los autos proferidos en desarrollo y buen funcionamiento del cobro coactivo que así lo requieran.

13. Revisar el proyecto de respuesta de los recursos Interpuestos, de los diferentes autos y providencias expedidos dentro de la gestión de cobro coactivo y que se realicen dentro del marco legal prevista para tal efecto.

14. Procurar las Liquidaciones parciales o definitivas del crédito cobrado.

15. Propender porque se mantengan organizados el libro diario y los demás efectos que lleven el registro y control de los procesos en curso.

16. Presentar informes periódicos a la Administración General y al Departamento de Asesoría Legal.

17. Atender y asumir la representación legal de la entidad en los procesos que por jurisdicción coactiva le inicien al Fondo.

18. Mantener actualizadas las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento de los procesos de jurisdicción coactiva.

19. Ejecutar las demás actuaciones que sean necesarias e inherentes a la naturaleza de las funciones de cobro coactivo en las condiciones y términos establecidos en el presente reglamento.

### RECAUDACIÓN

Mes	Monto recaudado
Nov - 2023	B/.29,224.36
Dic - 2023	B/.12,364.33
<b>TOTAL</b>	<b>B/. 13,096.33</b>
Ene - 2024	B/.19,790.85
Feb - 2024	B/.8,155.19
Mar - 2024	B/.11,900.70
Abr - 2024	B/.23,854.69
May - 2024	B/.18,653.94
Jun - 2024	B/. 38,316.24
Jul - 2024	B/.17,700.50
Ago - 2024	B/.34,535.89
Sep - 2024	B/.13,015.34
Oct - 2024	B/.23,261.50
<b>Total</b>	<b>B/.209,184.84</b>
<b>Total</b>	<b>B/.250,773.53</b>

Del 1 de noviembre de 2023 al 31 de octubre de 2024, se recaudó Doscientos cincuenta mil setecientos setenta y tres balboas con 53/100 centésimos (B/.250,773.53). Hacemos constar que la información que precede es cimentada en los informes de cobros mensuales que compila el Departamento de Tesorería y la Secretaria Administrativa del Juzgado Ejecutor, de acuerdo con las constancias de los usuarios que han comparecido a este despacho, además de aquellos pagos que son efectuados en las distintas agencias, pagos

que son emitidos para abonar y/o cancelar las cuentas morosas, y son luego remitidos a esta unidad ejecutora mediante comunicaciones internas, que posteriormente se utiliza para la

confección del informe mensual, que es presentado ante la Administración General.

### CUADRO DE RESOLUCIONES

Mes	Autos de libra mandamiento de pago	Autos de secuestro	Autos de embargo	Autos de levantamiento	Oficios registro público
Nov - 2023	0	0	1	16	3
Dec - 2023	1	0	1	15	5
Ene - 2024	31	27	0	22	16
Feb - 2024	44	42	4	5	16
Mar - 2024	39	42	6	11	14
Abr - 2024	140	144	5	10	29
May - 2024	31	58	7	21	16
Jun - 2024	82	93	16	20	41
Jul - 2024	69	69	13	52	31
Ago - 2024	79	78	17	16	42
Sep - 2024	163	158	6	6	6
Oct - 2024	220	215	35	20	29
<b>Total</b>	<b>899</b>	<b>926</b>	<b>111</b>	<b>214</b>	<b>248</b>

Durante este período se confeccionaron:

- 899 Modificaciones de Auto de Libra Mandamiento de Pago.
- 926 Autos de Secuestro.
- 111 Autos de Embargo.
- 214 Autos de Levantamiento de Secuestros y Embargos liberando así las fincas de gravamen y las cuentas bancarias retenidas.

En la actualidad se continúan tramitando los infolios existentes, así como los remitidos por parte de los Departamentos de Cartera Morosa y Comercialización por incumplimiento del pago de tasa de aseo, reclamos en la disminución de tarifas, local deshabitado, recolección privada, convenios de pagos incumplidos; de igual forma los expedientes provenientes del Juzgado Administrativo de Aseo en concepto de violación a las normas de aseo. Así mismo, se realizan modificaciones de la cuantía, en los Autos de Mandamiento de Pago, y Secuestro, así como también se incorporan o excluyen a dignatarios del inmueble al cual se le brinda el servicio de recolección, de acuerdo con la información conferida por parte de la Dirección Nacional de Registro Público, así como la brindada por el Sistema de Consultas del Instituto de Acueductos y Alcantarillados. Es imperante mencionar que mantenemos algunos casos que carecen de datos indispensables para ejecutar el cobro coactivo, tales como: números de cédula y/o números de finca, situación que retrasa el trámite, por lo cual hemos optado por ubicar en la Dirección Nacional de Ingresos, el número de RUC, que permita lograr iniciar el Proceso Coactivo, en los casos que atañen a personas jurídicas, en los casos concernientes a personas naturales, se obstaculiza la gestión, debido a que el sistema nacional de cedulación requiere para facilitar el número de identidad personal, fecha de nacimiento,

nombres y apellidos completos del titular, así como el nombre completo de sus progenitores.

Es imprescindible poseer el número de cédula de identidad personal, ya que se precisa para iniciar las investigaciones en la Dirección de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, Dirección Nacional de Registro Público y Entidades Bancarias; para con posterioridad ejecutar la Formal medida Precautoria de Secuestro sobre el inmueble, salario o vehículos.

Luego de ejecutadas las investigaciones, de ser positivas las contestaciones se procede a Decretar Formal Medida Precautoria de Secuestro, y posteriormente se eleva a Categoría de Embargo, lo que nos permite ejercer el cobro de lo adeudado, tanto en los inmuebles a los cuales se les brinda el servicio de recolección, vehículos, 15% del excedente del salario y en las cuentas en las cuales son titulares los sujetos mencionados en el Proceso Coactivo.

Así mismo, señalamos que algunas de las marginales remitidas a la Dirección de Registro Público, se encuentran en Tercería, debido a la existencia de asientos previos que impiden que nuestra medida sea inscrita, sin embargo, al cancelarse los asientos anteriores, nuestra marginal es inscrita, por tanto, constantemente nuestros colaboradores revisan el Sistema de Servicios Registrales de la Dirección de Registro Público.

Ante la respuesta positiva por parte de la Dirección Nacional de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, diariamente emitimos oficios a las entidades en las cuales se señala que el cliente mantiene relación laboral, en los cuales solicitamos nos señalen la formalidad para proceder a la debida notificación, que permita ejecutar el

Embargo del 15% del excedente de salario; escenario que nos ha permitido una alta afluencia de clientes habidos por formalizar convenios de pago o en algunos casos efectuar las cancelaciones de sus cuentas.

### INGRESOS DE EXPEDIENTES

Mes	Expedientes de Nic	Expedientes de multa de aseo
Nov - 2023	0	0
Dic - 2023	0	0
Ene - 2024	0	0
Feb - 2024	0	0
Mar - 2024	0	0
Abr - 2024	0	0
May - 2024	0	0
Jun - 2024	0	0
Jul - 2024	0	0
Ago - 2024	0	0
Sep - 2024	6	12
Oct - 2024	48	5
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>17</b>

### CONVENIOS DE PAGO

Mes	Cantidad
Nov - 2023	13
Dic - 2023	1
Ene - 2024	4
Feb - 2024	2
Mar - 2024	3
Abr - 2023	0
May - 2024	2
Jun - 2024	1
Jul - 2024	4
Ago - 2024	5
Sep - 2024	3
Oct - 2024	5
<b>Total</b>	<b>43</b>

### PROVIDENCIAS DE CIERRE DE EXPEDIENTES

Mes	Cantidad	Expediente de NIC	Expediente de multa
Nov - 2023	4	4	0
Dic - 2023	8	8	0
Ene - 2024	14	14	0
Feb - 2024	7	7	0
Mar - 2024	7	7	0
Abr - 2024	11	11	0
May - 2024	11	11	0
Jun - 2024	29	28	1
Jul - 2024	42	41	1
Ago - 2024	10	10	0
Sep - 2024	6	5	1
Oct - 2024	10	10	0
<b>Total</b>	<b>169</b>	<b>156</b>	<b>3</b>

### OFICIOS VARIOS

Mes	Edicto	Oficio C.S.S.	Oficios Banco Hipotecario	Oficios A.T.T.T.	Oficios Entidades Bancarias	Citaciones Giradas	Citaciones Diligenciadas
Nov - 2023	1	0	0	0	444	2	0
Dic - 2023	1	0	0	0	311	2	0
Ene - 2024	0	29	1	29	983	13	7
Feb - 2024	4	44	4	41	1,068	26	4
Mar - 2024	6	36	0	35	1,151	26	7
Abr - 2024	5	133	0	128	3,670	56	17
May - 2024	7	51	2	51	1,993	7	0
Jun - 2024	16	81	3	79	2,613	73	9
Jul - 2024	13	61	11	61	2,942	7	0
Ago - 2024	17	76	17	76	2,278	27	12
Sep - 2024	6	154	0	153	4,320	21	14
Oct - 2024	34	213	4	209	6,006	23	11
<b>Total</b>	<b>110</b>	<b>878</b>	<b>42</b>	<b>862</b>	<b>27,779</b>	<b>283</b>	<b>81</b>

## VISITA A LAS ENTIDADES BANCARIAS



Los Notificadores diariamente presentan en las entidades bancarias, los oficios en los que se decreta Formal Medida Precautoria de Secuestro y posteriormente Embargo sobre las cuentas de los titulares dentro del Proceso Coactivo.



En la Dirección de Registro Público se presentan las solicitudes para investigación de bienes, actualizaciones de fincas, inscripción de marginales por Secuestro, Embargos, Corrección, o Proveídos sobre las actuaciones que ha emitido esta unidad ejecutora, dictadas sobre los inmuebles a los cuales se les brinda el servicio de recolección y que mantienen saldos morosos con la Institución.





De acuerdo con las investigaciones realizadas en la Dirección Nacional de Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social, hemos logrado oficiar a las empresas en las cuales se confirma la relación laboral de los clientes que mantienen procesos en esta unidad ejecutora, situación que permite alcanzar la debida notificación del sujeto responsable.

### JUZGADO ADMINISTRATIVO DE ASEO

El Departamento de Fiscalización de Aseo envió al Juzgado Administrativo de Aseo, un total de 24 citaciones formalizadas en expedientes, por lo que celebraron 29 audiencias, divididas en 17 presenciales y 12 en ausencia, no se hicieron inspecciones oculares en ese periodo, se realizaron 2 llamados de atención.

De igual manera, se atendieron 7 sustentos de recursos en reconsideración y se remitieron 2 expedientes en grado de apelación a los cuales se le dio el curso correspondiente del envió del expediente al Despacho Superior.

En lo referente a las funciones del notificador, éste procedió a realizar 68 notificaciones de expedientes, lo cual incluye notificaciones

personales y edicto en puerta.

En lo concerniente al monto, producto de las sanciones aplicadas los usuarios, en el periodo de noviembre del año 2023 hasta octubre 2024, corresponde a la suma de **TRECE MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.13,195.00)**.

En lo relativo al efectivo recaudado, durante el periodo indicado, se logró la cancelación de los expedientes sancionados con una cuantía de **SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA BALBOAS CON 00/100 (B/.7,780.00)**.

Se envió al Departamento de Cartera Morosa un total de 12 expedientes ejecutoriados por un monto por cobrar de **SIETE MIL SETECIENTOS CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.7,705.00)** correspondientes al mes de noviembre 2023 al octubre 2024, los cuales no han sido cancelados, para hacer efectivo el cobro de la multa establecida por este juzgado.

Consideramos indicar que todo expediente que ingresa y se admite en este Despacho, se le realiza la audiencia ya sea oral o en ausencia el mismo día de la fecha asignada para la celebración de la audiencia; en ese mismo orden se van evacuando con la debida notificación ya sea personalmente o mediante edicto en puerta.

### GESTIÓN DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DE ASEO DE NOVIEMBRE 2023 A OCTUBRE 2024

Mes	Entrada de Citaciones	Audiencias Orales	Audiencias en Ausencias	Llamados de Atención	Exped. Notificados por el Notificador	Exped. Enviados a Cartera Morosa		Exped. en Reconsideración	Exped. en Apelación	Monto en Sanciones por Audiencias B/.	Multas Canceladas B/. en el Juzgado de Aseo
						Cantidad	B/.				
Nov 2023	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Dic 2023	7	0	0	0	21	0	0	0	3	0	2,785.00
Ene 2024	2	7	3	0	10	4	2,330.00	0	0	3,580.00	760.00
Feb 2024	3	4	2	0	14	0	0	0	2	4,120.00	1,180.00
Mar 2024	4	1	3	0	4	0	0	2	1	2,130.00	650.00
Abr 2024	4	1	0	0	4	3	1,685.00	0	0	1,000.00	1,155.00
May 2024	2	2	1	1	1	5	3,690.00	1	0	335.00	250.00
Jun 2024	2	2	3	1	12	0	0	1	1	0	1,000.00
Jul 2024	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Ago 2024	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Sep 2024	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Oct 2024	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>68</b>	<b>12</b>	<b>7,705.00</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>13,195.00</b>	<b>7,780.00</b>

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ASEO

Informe Anual correspondiente del 01 de noviembre del 2023 al 31 de octubre de 2024. Informes de Inspecciones realizadas, Llamados de Atención e Informes enviados al Juzgado.

### Nov-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	7
Parque Lefevre	6
Río Abajo	6
Betania	1
Juan Díaz	3
Pueblo Nuevo	1
Pedregal	1
<b>Total</b>	<b>25</b>

### Dic-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Santa Ana	8
San Francisco	3
Río Abajo	2
San Felipe	1
Betania	1
Calidonia	1
Bella Vista	1
Parque Lefevre	1
<b>Total</b>	<b>18</b>

### Ene-24 / Llamados de Atención

Corregimiento	<sup>18</sup> Cantidad
Juan Díaz	3
Santa Ana	2
Bella Vista	3
Alcalde Díaz	2
Curundú	2
Calidonia	1
Parque Lefevre	1
Río Abajo	1
Chilibre	1
<b>Total</b>	<b>16</b>

### Nov-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Río Abajo	2
Parque Lefevre	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

### Dic-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Tocumen	8
Ancón	2
Santa Ana	1
<b>Total</b>	<b>11</b>

### Ene-24 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Calidonia	1
Río Abajo	1
Juan Díaz	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

**Feb-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Pueblo Nuevo	4
Bella Vista	1
Las Garzas	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

**Feb-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Pacora	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

**Mar-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Pacora	2
Las Garzas	2
Tocumen	1
<b>Total</b>	<b>5</b>

**Mar-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Juan Díaz	2
Tocumen	1
Pacora	1
Pedregal	1
San Francisco	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

**Abr-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Bella Vista	1
Río Abajo	1
Parque Lefevre	1
Pedregal	1
Tocumen	1
Pacora	1
Alcalde Díaz	1
Juan Díaz	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

**Mar-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Tocumen	2
Mañanitas	2
Chilibre	1
24 de Diciembre	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

**May-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Santa Ana	40
Pueblo Nuevo	10
Parque Lefevre	9
San Francisco	8
Tocumen	6
San Felipe	6
Río Abajo	5
24 de Dic.	4
Ancón	3
Juan Díaz	2
Pedregal	1
<b>Total</b>	<b>94</b>

**May-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Pacora	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

**Jun-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Santa Ana	19
Parque Lefevre	8
Calidonia	4
Bella Vista	3
San Francisco	2
Juan Díaz	2
Río Abajo	1
Mañanitas	1
<b>Total</b>	<b>40</b>

**Jun-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

### Jul-24 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Calidonia	16
Pueblo Nuevo	5
Juan Díaz	4
Rio Abajo	3
Betania	3
Parque Lefevre	2
Bella Vista	1
Pacora	1
Las Garzas	1
<b>Total</b>	<b>36</b>

### Jul-24 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Curundú	1
Parque Lefevre	1
Juan Díaz	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

### Ago-24 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Bella Vista	14
San Francisco	8
Parque Lefevre	6
Calidonia	6
Pedregal	5
Tocumen	4
Juan Díaz	4
Pacora	3
24 de Dic	3
Betania	2
Mañanitas	1
Las Garzas	1
<b>Total</b>	<b>57</b>

### Ago-24 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Mañanitas	1
Bella Vista	1
Calidonia	1
Pacora	1
<b>Total</b>	<b>4</b>

**Sep-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	5
Tocumen	3
Betania	2
Río Abajo	2
San Felipe	2
Pacora	1
Juan Díaz	1
<b>Total</b>	<b>16</b>

**Sep-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	3
Betania	2
Pedregal	2
San Francisco	1
Ancón	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

**Oct-24 / Llamados de Atención**

Corregimiento	Cantidad
Betania	19
Parque Lefevre	18
Río Abajo	14
Juan Díaz	21
24 de Diciembre	14
Pacora	10
Bella Vista	9
Tocumen	7
Santa Ana	5
Pedregal	3
San Francisco	3
Calidonia	2
<b>Total</b>	<b>125</b>

**Oct-24 / Informe de Inspección**

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	5
Bella Vista	3
Río Abajo	3
24 de Diciembre	2
San Francisco	2
Tocumen	2
Ancón	1
Pacora	1
Betania	1
<b>Total</b>	<b>20</b>

### Expedientes enviados al Juzgado

Mes	Cantidad
Nov - 2023	0
Dic - 2023	7
Ene - 2024	2
Feb - 2024	3
Mar - 2024	4
Abr - 2023	4
May - 2024	3
Jun - 2024	2
Jul - 2024	0
Ago - 2024	0
Sep - 2024	15
Oct - 2024	19
<b>Total</b>	<b>5</b>

### Gran total de las actividades de Fiscalización

Llamados de Atención	446
Informe de Inspección	68
Informe de Citación enviados al Juzgado	59

En coordinación con la Dirección de operaciones se participó en diversos operativos en los diferentes corregimientos de la ciudad capital



### VISTAS FOTOGRÁFICAS DEL PERSONAL DE FISCALIZACIÓN





# DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

### Informe de Gestión

Período del 01 de noviembre 2023 al 31 de octubre 2024

Como parte de nuestra programación anual para el período 1 de noviembre de 2023 al 31 de octubre de 2024 la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario realizó revisiones de los procesos que se ejecutan en los diferentes departamentos de la Institución. A continuación, un resumen de dichos Informes de Auditoría:

**1. Auditoría de sobre los procedimientos para la emisión de Paz y Salvo.** Debido a que este procedimiento se realizaba manualmente, revisamos la efectividad de este obteniendo como resultado algunas deficiencias para lo cual emitimos las siguientes recomendaciones:

- Los Paz y Salvo emitidos deben ser registrados en orden cronológico en los libros y deben permanecer en condiciones impecables, de manera tal puedan ser verificados de ser necesario.
- Los clientes que no registran tarifa de aseo en el sistema IDAAN, la oficina de Paz y Salvo, debe confeccionar un memorando notificando al departamento de Comercialización, estos se le debe realizar una inspección y evaluar para luego asignarle la tarifa de aseo correspondiente.
- El documento de Paz y Salvo se debe emitir a aquellos clientes que se encuentren al día en sus pagos. No obstante, observamos muchos casos en los cuales se están emitiendo dichos documentos a clientes morosos. Esta práctica va en contra de nuestros objetivos de incrementar los ingresos ya que requieran del mismo para

realizar diligencias con el Estado y disminuir la morosidad que existen en su momento.

**2. Auditoría sobre los procedimientos establecidos en el Departamento de Combustible,** se emitieron algunas recomendaciones:

- Cada supervisor encargado de las órdenes de trabajo debe asegurarse de revisar y archivar correctamente los documentos originales devueltos por los conductores, de forma secuencial y según el mes correspondiente. Es esencial que todas las transacciones estén debidamente registradas, ya que su falta de documentación podría generar pérdidas a la institución.
- Las órdenes de trabajo de períodos anteriores no deben ser utilizadas; debe ser anuladas para garantizar que se mantenga la secuencia del período correspondiente y evitar su mal uso.
- Los documentos de la institución se deben mantener bien custodiados en un archivo con llave, ya que un archivo en desorden se puede prestar para realizar alteraciones.

**3. Auditoría sobre los procedimientos y verificación de la Póliza de Automóvil No.02B314795** correspondiente al período 2023-2024. Como resultado de nuestra revisión y de acuerdo con los hallazgos presentados en este informe, se concluyó con algunas recomendaciones entre las cuales le presentamos las más relevantes a continuación:

- Cuando se presente un daño en uno de los vehículos de los departamentos de flota liviana o pesada, se debe enviar de manera inmediata un memorando de exclusión a la Sección de Seguros para que procedan a excluirlo de la póliza.
  - El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá coordinar con la Sección de Seguros, así como con los departamentos de flota liviana y pesada, para proceder a excluir los vehículos de la póliza. Esta acción deberá formalizarse mediante un memorando en el que se especifiquen los vehículos a excluir, dado que se han realizado pagos de póliza por vehículos que deberían ser descartados.
  - Por su parte, el Departamento de Mantenimiento y Talleres deberá elaborar un memorando con la lista de vehículos a excluir, dirigido a la Sección de Seguros, para que estos sean retirados de la póliza de automóviles, ya que actualmente se está abonando una suma de dinero por vehículos que ya deberían haberse descartado.
  - Los vehículos dañados en las diferentes zonas, que podrían ser descartados, deben ser coordinados por la Sección de Seguros con las flotas, para que envíen su memorando de exclusión, evitando así pagos elevados a la póliza de automóviles.
  - Los departamentos encargados de la flota vehicular de la Autoridad de Aseo deben coordinar con la Sección de Seguros para evitar los pagos correspondientes a vehículos que no se encuentren operativos.
  - Los departamentos de flota liviana, pesada y la Sección de Seguros deben mantener los registros actualizados de los vehículos de la Autoridad de Aseo.
- 4. Auditoría al Departamento de Comercialización y Mercadeo (planta baja) y la**

Oficina de emisión de Paz y Salvo ubicada en el (primer piso) de la Dirección de Finanzas. Como resultado de la revisión realizada, se emitieron varias recomendaciones, entre las que destacamos las siguientes:

- Las copias de los Paz y Salvos emitidos deben reposar en los archivos.
- Instalar un programa (software) en el departamento de Comercialización para el registro de Paz y Salvo en el cual la información quede permanente en el sistema y no pueda ser modificados sus datos.
- Al momento que un cliente retire el documento de Paz y Salvo, debe firmar el libro y anotar la fecha.
- La Oficina de Comercialización y Mercadeo, debe contar con una impresora para agilizar las labores diarias, ya que se podrá escanear los recibos de cobros, paz y salvos.
- Solicitar al Departamento de Informática la creación de una carpeta compartida para que las colaboradoras tengan acceso a la documentación cuando se requiera en forma rápida.
- El libro récord donde registran los paz y salvos, deben permanecer en condiciones impecables, ya que dichos documentos son importantes para la Autoridad de Aseo.
- La oficina de Comercialización y Mercadeo debe mantener en sus archivos los recibos de cobros de los clientes en la fecha que le corresponde.
- El jefe de Comercialización debe analizar y considerar si la cantidad de los colaboradores son necesarios para realizar las mismas tareas.
- Instruir y reforzar a su personal en el

cumplimiento para la emisión de los paz y salvos de acuerdo con el Manual de Procedimiento Interno del Departamento de Comercialización y Mercadeo.

- No emitir certificado de Paz y Salvo a personas naturales y jurídicas que mantienen deudas en el Servicio de la Tasa de Aseo, toda vez que dicho documento se expide sólo para los que no tienen una deuda con nuestra institución.

- Una vez que el cliente realice el pago de la tasa de aseo en la caja, el Departamento de Tesorería debe enviar dichos recibos al Departamento de Comercialización para su debido registro en el sistema.

- Este departamento debe realizar las inspecciones correspondientes para crear la tasa de aseo.

**5.** Auditoría relacionada con el consumo de agua, correspondiente al período de marzo a mayo 2024. Este informe tuvo como objetivo verificar el consumo total de garrafones y cajas de agua en cada una de las Unidades Administrativas de la AAUD.

**6.** Ampliación a la auditoría de los certificados de Paz y Salvo. En este informe reiteramos algunas recomendaciones emitidas en los informes anteriores y detallamos nuevas sugerencias para mejorar el control interno:

- En cuanto a las faltas incurridas por los servidores Oscar Coronado q.e.p.d. y Maricarmen Reyes, exjefe y Encargada de Comercialización y Mercadeo, que autorizaron la emisión de los Certificados de Paz y Salvo, le corresponde a la Administración aplicar las medidas que correspondan.

- Evaluar la adecuación del "Manual de Procedimientos Interno Departamento de Comercialización y Mercadeo" y de

considerarlo remitirlo a la Junta Directiva para su aprobación.

- Evaluar la posibilidad de asignar un usuario del Sistema de Información del IDAAN a la Oficina de Auditoría Interna, con el fin de facilitar futuras evaluaciones de control interno en el Departamento de Comercialización, así como en las áreas de Agencias, Tesorería, Cartera Morosa y Juzgado Ejecutor.

**7.** Auditoría a las Órdenes de Trabajo relacionadas con los servicios de alquiler de equipos para la recolección de desechos sólidos, prestados por la Empresa de Consultores Generales, S.A., correspondiente al período comprendido entre el 6 de mayo y el 3 de septiembre de 2014.

**8.** Toma física del inventario de los bienes de activo fijo y documentos de valor resguardados en la caja fuerte con número de marbete 0001, asignados y custodiados por el Sr. Víctor Wittgreen, jefe del Departamento de Tesorería de la AAUD. En el presente informe se incluyeron las siguientes recomendaciones:

- Crear un plan de acción junto con la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que los cheques de CERDEM fuesen publicados.

- Evaluar el tiempo y la cantidad de bolsas de seguridad que se remiten a cada una de las cajas calculando las que se puedan dañar.

**9.** Auditoría a las Órdenes de Trabajo relacionadas con los servicios de alquiler de equipos para la recolección de desechos sólidos prestados por la Empresa CENTROEQUIPOS, S.A. correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 10 de marzo de 2020.

Por último, cabe mencionar que, durante el

periodo de noviembre de 2023 a octubre de 2024, se realizaron descartes de llantas usadas y en mal estado en las instalaciones Zona 2, Carrasquilla, Arqueos sorpresivos a la caja menuda de la Dirección de Operaciones y a las cajas de cambio de las siguientes Agencias:

- Vía Brasil
- El Dorado
- La Gran Estación- San Miguelito
- Los Pueblos
- 24 de diciembre
- Las Cumbres

Dentro de este informe de arqueos sorpresivos se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de la Caja de Cambio en la AAUD.
- En caso de que las agencias tengas dos cajeras se debe establecer un control de los recibos en cuanto a la secuencia numérica.



**OFICINA  
DE COMUNICACIÓN  
Y RELACIONES PÚBLICAS**

## OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

Siguiendo las directrices del Excelentísimo Presidente de la República de Panamá, José Raúl Mulino, y bajo la administración de Ovil Moreno Marín, nuestro actual administrador de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, se trabajó de manera integral desde el inicio de la gestión para enfrentar la crisis en la gestión de los residuos.

Desde la implementación del programa “La City sin Basura”, que logró resolver el colapso del sistema de recolección heredado, hasta estabilizar el sistema de nuestras operaciones, promoviendo soluciones efectivas y sostenibles para garantizar un entorno limpio y saludable para la población.

La Oficina de Prensa ha sido clave en el fortalecimiento de relaciones con los medios de comunicación, radiales, escritos, televisivos y digitales, permitiendo la difusión efectiva de información e iniciativas de sensibilización, así como la divulgación de los operativos de recolección y otras actividades que desarrollamos en la AAUD.

Nuestras Redes Sociales han alcanzado una mayor audiencia, elevando nuestros estándares y logrando un aumento significativo en el número de seguidores, así como una interacción más fluida y constante con la ciudadanía.

La sección de monitoreo ha tenido la función principal seguir de cerca la cobertura mediática y las tendencias informativas relacionadas con las actividades que desarrollamos. Su rol incluye la recopilación, análisis y evaluación de la información

de comunicación y generar informes detallados sobre la percepción pública, identificar oportunidades de comunicación y asegurar que la información oficial sea difundida de manera precisa y oportuna.

Relaciones Públicas, ha sido promotor de una imagen positiva institucional, al difundir iniciativas y actividades internas, interinstitucionales y con diversos actores de la sociedad para llevar un mensaje positivo de la gestión de gobierno.

El departamento de Audiovisual juega un papel crucial en la producción y difusión de contenido. Su labor incluye la creación de material como videos, fotografías y presentaciones, para promover las actividades y políticas del gobierno a través de diversos canales de comunicación. Además, se encarga de la cobertura en eventos oficiales, asegurando que se capturen y compartan los momentos clave de manera profesional.

#### PRENSA

En el período de julio-Octubre 2024, bajo el slogan institucional, “Con Paso Firme” y como parte de las acciones de divulgación de las actividades de la entidad, se tramitaron entrevistas con la participación del Administrador General y directivos, en diferentes medios de comunicación social, presenciales, vía zoom y video llamadas.

125 Notas de Prensa y 10 Comunicados de Prensa sobre temas puntuales, enviadas a los medios de comunicación.

Mes / Año	Notas de Prensa	Comunicados
Jul- 2024	25	-
Ago - 2024	20	-
Sep - 2024	24	4
Oct - 2024	20	1
<b>Total</b>	<b>89</b>	<b>5</b>

### TEMAS DESTACADOS

**Julio 2024:** NOTAS PRENSA: - La "City sin Basura", limpió la ciudad completa, Ratificación del nuevo Administrador General de la AAUD y Nueva administración reconoce labor de funcionarios con más de 40 años de servicios.

**Agosto 2024:** NOTAS PRENSA: - Mejoras a infraestructuras en las sedes de la AAUD, Lanzamiento Campaña "Cazando al Cochino" para recibir denuncias y sancionar por mala disposición de desechos y Operativos Integrales de Limpieza en los corregimientos del distrito capital.

**Septiembre 2024:** NOTAS PRENSA: - Limpieza Anual de Playas en el Mes de los Océanos, Eliminan puntos clandestinos de basura, denominados "pataconcitos" en la ciudad capital y Operativos de Recolección de desechos y enseres.

**COMUNICADOS:** - Aclaran, humo tóxico no es del Relleno Sanitario de Cerro Patacón RSCP. Investigan vertedero clandestino de San Miguelito, Quema en vertedero clandestino en Kuna Yala. Está fuera del perímetro del RSCP e Incidente confuso con detonaciones y víctimas suspensión de operaciones en el RSCP para salvaguardar a trabajadores de la AAUD.

**Octubre 2024:** NOTAS PRENSA: Operativos Integrales de Limpieza en distrito capital, 140 mil toneladas en operativos limpieza, 100 días de Gobierno, Operativo N°38 y Semana

**COMUNICADOS:** Quema de vertedero clandestino Kuna Yala.

### MONITOREO DE NOTICIAS

#### JULIO 2024

Medio	Noticias positivas	Noticias negativas	Total de noticias
Metro Libre	18	14	32
Telemetro	161	42	203
Redes - @juancanavarro	18	14	32
Otros	3	0	3

#### AGOSTO 2024

Medio	Noticias positivas	Noticias negativas	Total de noticias
Metro Libre	4	13	17
Telemetro	58	20	78
@juntacomunal_calidonia	6	0	6
@traficocpanama	0	6	6
Otros	11	3	14

#### SEPTIEMBRE 2024

Medio	Noticias positivas	Noticias negativas	Total de noticias
Crítica	13	6	19
Telemetro	47	27	74
@miambiente	11	0	11
Otros	8	2	10

#### OCTUBRE 2024

Medio	Noticias positivas	Noticias negativas	Total de noticias
Metro Libre	6	2	8
TVN	6	2	8
@XavierBatista	0	3	3
Otros	5	0	5

## DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES

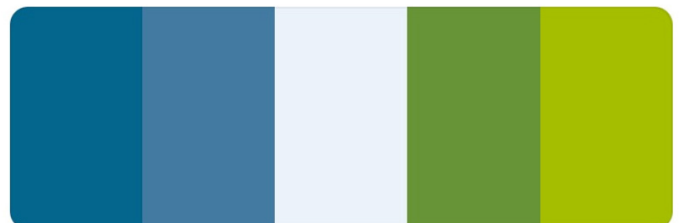
# Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

### REDES SOCIALES

#### Instagram

Renovamos el feed de Instagram para mejorar la presencia digital. Actualizamos la paleta de colores y los íconos para reflejar mejor nuestra identidad visual. Además, creamos un multilink en la biografía para facilitar el acceso a todas nuestras plataformas y recursos, mejorando la accesibilidad y la experiencia del usuario.



### RESUMEN

Métricas	Valor Actual	Crecimiento
Publicaciones	2,223	601.6%
Seguidores	24,473	1,929.8%
Interacción Totales	82,022	100%
Visualizaciones de Publicaciones	3,591,180	-
Alcance	602,296	1,553.7%
Clics	5,203	12,900%
Visitas	82,650	255.1%
Contenido orgánico	89%	-
De anuncios	11%	-

### Datos de Audiencia

- Crecimiento Significativo: La cuenta pasó de 16,932 seguidores a 24,473 (+144.53%).
- Audiencia: 25 – 55 años.
- Mujeres 51,2% y Hombres 48,8%.
- Ciudad de Panamá 85,1%.

### Interacción por Tipo de Contenido

Tipo de Publicación	Interacción Totales
Reels	47, 473
Carrusel	21, 449
Post	11, 408
Stories	778

- Mensajes Recibidos
- Neutrales: 65.11%
  - Positivos: 18.27%
  - Negativos: 16.62%

### Facebook:

### RESUMEN

Métrica	Valor
Alcance total	165,923
Interacciones	3,217
Clics	11,666
Seguidores	3,843
Publicaciones	507
Me gusta a la página	3,402
Visualizaciones	923,303

### Datos de Audiencia:

- Audiencia: 25 – 64 años.
- Mujeres 61,6% y Hombres 38,4%.
- Ciudad de Panamá 85,1%.

### Mensajes Recibidos

- Neutrales: 51.89%
- Positivos: 28.42%
- Negativos: 19.67%

### X:

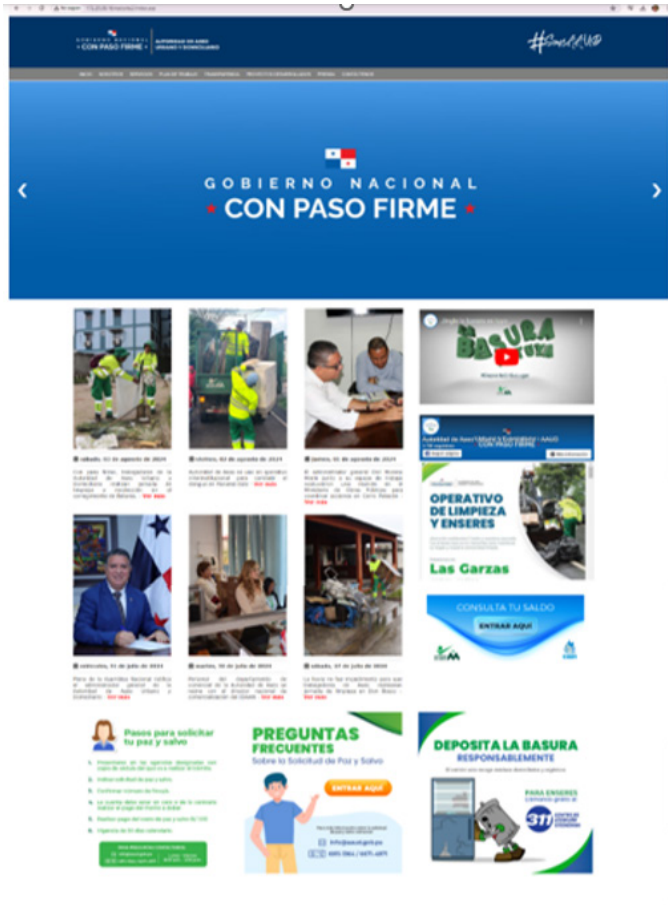
### RESUMEN

Métrica	Valor
Interacciones	1,728
Seguidores	36,114
Tweets	433
Likes	1,066
Retweets	433
Replies	268
Quote Tweets	35

Mensajes Recibidos

- Neutrales: 38.92%
- Positivos: 18.56%
- Negativos: 42.52%

**PÁGINA WEB:**



Durante el período comprendido entre el 1 de julio de 2024 y el 31 de octubre de 2024, se han llevado a cabo diversas acciones orientadas a mejorar y actualizar la presencia digital y operativa de la institución. Estas acciones han incluido tanto el rediseño y optimización de la página web como la actualización de contenidos clave para facilitar la interacción y el acceso a la información. A continuación, se detallan las actividades más relevantes realizadas:

1. Rediseño y Reestructuración de la Página Web

Se realizó un cambio integral en el diseño y la estructura de la página web, con el objetivo de mejorar la experiencia del usuario, optimizar la navegabilidad y modernizar su apariencia visual.

2. Se estableció comunicación con los encargados del SENADIS para la colocación del USERWAY para Personas con Discapacidad

En colaboración con el SENADIS, estamos en espera que se nos dé una cita para la implementación de una herramienta diseñada para garantizar la accesibilidad de la página web para personas con discapacidad, cumpliendo con los estándares de inclusión digital.

3. Alojamiento de Multilinks, QR y Reglamento Interno

Se alojaron enlaces multilinks para facilitar el acceso a diferentes redes sociales, así como códigos QR para simplificar la interacción con los usuarios. Además, se actualizó y colocó en línea el reglamento interno de la institución.

4. Creación y Publicación de Contenidos

Se crearon un total de 162 noticias para mantener informados a los usuarios sobre las actividades, eventos y novedades de la institución. Asimismo, se diseñaron y publicaron 175 banners informativos con fines comunicacionales y promocionales.

5. Actualización de la Sección de Transparencia

Se actualizaron los cinco artículos de la sección de transparencia, garantizando que la información sobre los procedimientos, normativas y actividades de la institución esté al día y accesible para el público.

6. Boletín Informativo

Se desarrolló y distribuyó un boletín informativo para mantener actualizados a los usuarios sobre los logros, noticias y avances importantes de la institución.

7. Modificación de Secciones Administrativas  
 Se realizó un cambio en la sección de "Nuevos Administrativos", actualizando la información sobre los miembros que ocupan cargos relevantes dentro de la institución. Igualmente, se modificó la sección correspondiente a los nuevos miembros de la junta directiva, reflejando los cambios en la gobernanza de la entidad.

## CAMPAÑAS

En el marco de nuestra gestión de medios digitales, hemos emprendido una serie de campañas que buscan fortalecer la presencia y la identidad de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario en el entorno digital.

- Reactivación de la Campaña "La Basura es Tuya"
- Lanzamiento de Cazando al Cochino
- Así puede verse la indiferencia
- Si la Botas en Su Lugar, Se Notará en Tu Ciudad"
- Héroes de la Limpieza.
- Debí tirar la basura en el tinaco.
- Campañas por fechas específicas: Estas campañas se han cumplido al 100% su ejecución, son las que se realizan por fechas específicas celebradas en el país o a nivel gubernamental. Tales como: 100 días de gestión, Fechas Patrias, Día del Trabajador de Aseo, Día de las Madres.
- Moratoria la City sin basura, ponte al día con el aseo.
- Email Marketing interno
- Limpieza de Playas.
- Escuchamos, pero no juzgamos, Patacón gratis en el mes de diciembre.





**OFICINA  
INSTITUCIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS**

## OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

La importancia de los recursos humanos radica en la utilización de capital humano para realizar las actividades que la Institución requiere para cumplir sus metas. Es la sección encargada de obtener nuevos talentos, gestionar el personal para aumentar su efectividad, es conceder capacitación para mejorar sus conocimientos y habilidades, gestionar los pagos, entre muchas funciones más.

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.

Encontraremos en este documento las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el periodo 01 noviembre de 2023 al 31 de octubre del 2024; detallamos

- Oficina de Recursos Humanos/PH-Calidonia
- Departamento de Planilla
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Clínica del Empleado
- Departamento de Archivos de RRHH.
- Coordinaciones de Zona A, B, C, D y Altamira.

### SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTROS

Correspondencia Recibida y registramos la correspondencia diariamente, 1500 correspondencia de acuse recibo y registrada.

Recibimos Llamadas entrantes /salientes internas y externas:

- 3,500 Llamadas entrantes, para validar colaborador, prima de antigüedad.
- 1,000 Llamadas salientes.

Elaboración de Memorándum por los colaboradores de la Oficina de Recursos Humanos /Calidonia.:

- 2899 memorándum.
- 273 Notas.

Afiliación al SIPE, Registramos a los colaboradores al sistema SIPE (sistema de ingreso y prestaciones económicas):

- 260 afiliaciones.

Elaboramos certificación laboral a excolaboradores:

- 125 certificaciones.

Confección de certificaciones laborales dirigida a entidades públicas/privadas:

- 36 certificaciones laborales.

Elaboramos Certificación laboral para el SIACAP:

- 315 certificaciones laborales

Elaboramos la resolución de duelo del colaborador o familiares de este:

- 5 resoluciones de duelo efectuadas.

Asistencia manual, recepción de la lista de asistencia entrada y salida de los colaboradores de las unidades administrativas de las 6 agencias:

- 480 listas de asistencias de colaboradores incluyen del 01 al 15 y del 16 al 31, por cada mes, de 20 colaboradores.

Asistencia digital de entrada y salida todas las unidades administrativas del PH/Multiplaza:

- 28 unidades administrativas
- 334 colaboradores

Recepción y registro de certificados médicos en lista de asistencia de los colaboradores de las unidades administrativas del PH/MULTIPLAZA:

- 1745 certificados médicos recibidos

Elaboramos informe de actualización de certificados médicos y permisos de los colaboradores para las direcciones y departamentos del PH:

- 10 informes enviados

Informes de sobregiros de certificados médico de los colaboradores para ser descontado del salario:

- 94 sobregiros efectuados

Se contabilizaron 156 ausencias injustificadas en el periodo de noviembre, diciembre 2023 y de enero a octubre 2024.

Confección de Cartas ficha a los colaboradores:

- 20 carta ficha elaboradas

Archivamos la correspondencias enviadas y recibidas de las unidades administrativas:

- 2900 archivado/Enviadas
- 3000 archivado/Recibidos

### Trabajo de auditoría de cargo según funciones

En el mes de agosto 2024 se inició la auditoría de cargo según funciones directamente con cada funcionario con el fin de manejar una información más actualizada de la estructura, completando así el auditado de 2213 colaboradores que representa un 87.96% de los funcionarios.

### Trámites con el Banco Nacional-Banco General

Trámites de Tarjetas de ACH; Elaboramos registros de datos de los colaboradores en los formularios suministrados por el Banco Nacional y enviado digital, por correspondencia al mismo para la confección de la tarjeta clave.

- 13 formularios entregados BNP
- 15 tarjetas clave entregada a los Colaboradores

Cabe señalar, que 132 colaboradores a la fecha cobran por cheque.

### Trámites con la Caja del Seguro Social

Se confeccionaron solicitudes de incapacidad de accidente de los colaboradores.

- 53 resueltos de accidentes

- 51 formularios de pago de CSS/
- 27 reportes de accidente
- 52 cuadros de horarios
- 27 notificaciones de accidente
- 10 notas de rutas
- 10 notas de horas semanales

Se tramitaron las solicitudes de recaídas de accidente de trabajo o enfermedad no profesional.

- 3 resueltos de recaídas por accidentes de trabajo

Elaboramos resueltos las solicitudes de incapacidad por enfermedad común o no profesional.

- 51 resueltos de enfermedad no profesional.
- 52 formularios de pago de CSS

Elaboramos resueltos de solicitud de horarios para las pensiones a solicitud del colaborado.

- 52 resueltos de solicitud de horario

Confeccionamos el resuelto de las licencias por gravidez .

- 22 resueltos de licencia de gravidez

## Sección de vacaciones

### Acciones de Vacaciones

- Elaboramos resueltos de vacaciones de los colaboradores de la institución 1553 resueltos y 1553 Notificaciones de vacaciones realizadas.

- Registros en la tarjeta del colaborador las vacaciones resueltas y solicitadas, 1553.

- Tarjetas de vacaciones: Se elaboraron tarjetas de vacaciones de los colaboradores nuevos que ingresaron a la institución, 190 colaboradores nuevos.

- Informes de Vacaciones: Elaboración de Informes de vacaciones a Diferentes Unidades Administrativas Solicitante, 10 Informes.

- Elaboración de informes de Cálculos de vacaciones proporcionales de los colaboradores por renunciaciones, destituciones y defunciones.

### Cálculo de Vacaciones Proporcionales

530 colaboradores se le efectuaron resoluciones de cálculos de vacaciones proporcionales y vencidas.

### Renunciaciones, Licencias, Destituciones

Elaboraron resoluciones y resueltos de los colaboradores por renunciaciones

- 25 resoluciones.

- 25 resueltos.

Elaboramos resoluciones de licencias sin sueldo a solicitud del colaborador

- 9 resoluciones de licencias sin sueldos.

Efectuaron las resoluciones de licencias con sueldo a solicitud del colaborador.

- 27 resoluciones de licencia con sueldo.

Efectuaron resoluciones de licencia por invalidez temporal de 1(uno) a 2 (dos) años.

- 5 resoluciones por licencia por invalidez temporal.

Se realizó resolución administrativa y resuelto del colaborador fallecido.

- 23 resoluciones y 23 resueltos por defunciones.

### Tiempo Compensatorios

Registramos el tiempo compensatorio en el registro del colaborador del PH, que se tiene computarizado.

- 400 horas extras registrado/285 colaboradores.

Se registraron las horas extras en el Informe digital de control de tiempo compensatorio acumulado computarizado de las diferentes Zonas; A, B, C, D, E, Altamira.

- 24,800 horas extra registrada/ 1896 colaboradores.

### Reclutamiento

Elaboración de resuelto de nombramiento, toma de posesión y notificación del colaborador nuevo

- 223 resueltos de nombramiento
- 220 tomas de posesión
- 220 notificaciones

Póliza de Vida/ASSA, Inclusión de los colaboradores nuevo y Excluidos por renuncias, destituidos y fallecidos a la póliza de vida /ASSA

- 220 Incluidos
- 352 excluidos

Terminación de Contrato y Notificación de Terminación de Contrato con la Institución

- 147 terminaciones de contrato

Renovación de contrato anualmente a los colaboradores

- 96 contratos renovados

Ajustes salariales a los colaboradores considerados.

- 20 resueltos de ajuste salarial
- 20 tomas de posesión

Modificación de cargos considerados

- 45 resoluciones de modificaciones

### Verificación de Partidas Presupuestaria de la Estructura de Personal

Partidas presupuestarias con los programas asignados a la 001 y 002 Verificamos y balanceamos 2 veces al mes las partidas presupuestarias con el MEF y el departamento de Presupuesto de la Institución por un monto total de B/.32,267,977.00

- Partida 001, Posiciones Permanente 2455, B/.2,506,271.00
- Partida 002, Posiciones Eventuales 219, B/.191,750.00
- Partida 172, Posiciones 6
- Partida 030, Posiciones 11, B/.180,000.00
- 7 programas:
  - Barrido de calles y Áreas verdes.
  - Dirección y administración General.
  - Facturación.

- Relleno sanitario
- Servicios Administrativos
- Servicios Financieros
- Recolección

Anteproyecto del Presupuesto de la Estructura del Personal, 2024

- Revisamos la estructura del personal activo y se hace ajustes de la escala salarial establecido por leyes especiales.

Elaboramos en el mes de abril el anteproyecto de la estructura del personal, B/.32,367,977.00

- Partida 001, Posiciones 2455, B/.2,506,271.00
- Partida 002, Posiciones 219, B/.191,750.00
- Partida 172, Posiciones 6
- Partida 030, Posiciones 11, B7.180,000.00

### Transparencia de la Estructura del personal

Elaboramos informe mensualmente y actualizamos la estructura del personal y enviamos al departamento de Relaciones Pública para la página web.

- 11 informes.

### Contraloría General de la Republica

Elaboramos censo de los cargos de la institución de partidas 001 y 002.

- Partida 001, Posiciones 2,498
- Partida 002, Posiciones 141

### Prima Antigüedad

Recibimos solicitudes de prima de antigüedad

de los excolaboradores

- 462 solicitadas

### DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)

Procedimiento para la Incorporación de nuestros servidores públicos al sistema de Carrera Administrativa.

- Reorganización del organigrama General y Especifico de la A.A.U.D, se ha recopilado la información existente lo cual está en proceso de revisión por MEF en un 80% de avance.

- Manual de organización y funciones de la A.A.U.D, recopilado la información existente y elaborar el manual de Organización y funciones de la Institución.

- Manual de organización y funciones efectuado en proceso de revisión del por MEF en un 80% de avance.

- Manual Institucional de Cargos Organizacional, Recopilado la información existente para actualizar las planillas ocupacionales, creación y habilitación de cargos existentes en un 85% de avance.

- Actualización de las planillas ocupacionales de las unidades administrativas de la A.A.U.D, para la incorporación de la Carrera Administrativa, 2674 colaboradores, en un avance 100%.

- Recibimos inducción del Ministerio de Economía y Finanzas, en la cual participaron distintos departamentos de la Institución con el objetivo de instruirnos para poder culminar el Manual de Organización y Funciones de la A.A.U.D.

- Realizamos reuniones en las cuales participaron funcionarios de la Dirección General de Carrera Administrativa con la

finalidad de orientarnos sobre el procedimiento para la actualización de SARHa.

- Elaboramos carga masiva de los datos personales y laborales de los colaboradores en el Sistema de Administración de Recursos Humanos Estatal (SARHa.), en un avance de 75%.

### Procesos Disciplinarios

Procedimientos legales administrativo basado en el Reglamento interno mediante Régimen Disciplinario del Sector Publico a través atender y resolver solicitudes de peticiones, quejas y reclamos hechas de las unidades administrativas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

- Amonestaciones Verbales 245
- Amonestaciones Escritas 44
- Suspensiones
- Suspensión de dos (2) días, 12
- Suspensión de tres (3) días, 4
- Suspensión de cinco (5) días, 3
- Suspensión de 10 de días, 3
- Amonestaciones anuladas, 1
- Reconsideraciones, 20
- Aceptada, 0
- Negadas, 20
- Renuncia
- Destituciones por abandono, 14
- Destituciones por Artículo 105, Un. 38, 2

### Temas legales:

Asesorías legales a unidades administrativas de la Institución sobre la aplicación del reglamento interno y demás leyes que se rige la Institución u otros.

- Apelaciones
- Aceptadas, 0
- Negadas, 6

- Reconsideraciones
- Aceptadas, 3
- Negadas, 24
- Contestación de Oficios a Fiscalías, 8
- Destituciones
- Dejar sin efecto, 62

### DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

Planillas Regular Permanente: elaboramos quincenalmente las planillas de pago donde realiza lo siguiente:

- 24 planillas de pago
- 3 planilla XIII mes
- 48 inclusión de empleados nuevo
- 47 ejecución de licencia (sin sueldo, incapacidad gravidez).
- 71 ejecuciones bajas (difunto, destituciones, renunciaciones)
- 447 modificaciones de salarios, sobre giros incapacidades, suspensión entre otros.

Planillas **Regular Contrato**: elaboramos quincenalmente las planillas de pago donde realiza lo siguiente:

- 24 planillas de pago
- 3 planilla de XIII mes
- 154 inclusiones de empleados nuevo.
- 20 ejecuciones de licencia (sin sueldo, incapacidad gravidez)
- 22 ejecuciones bajas (difunto, destituciones, renunciaciones)
- 24 modificaciones de salarios, sobre giros incapacidades, suspensión entre otros.

Planillas Adicionales: Elaboramos las planillas adicionales de vacaciones, gastos de representación, difuntos, décimos, bonos navideños entre otros.

- 485 planillas elaboradas

Reintegro de Cheques: realizamos el reintegro

de cheques de acuerdo con las acciones de personal por abandono de puesto, difunto etc.

- 146 reintegros realizados

Carta de trabajos, elaboramos carta de trabajo a solicitud del colaborador

- 3234 cartas elaboradas

Activación de ACH: registramos en el sistema para que el colaborador se le acredite su salario.

- 220 activaciones

Elaboramos memorando a las unidades administrativas de la Institución.

- 233 memorandos

Traslado de Planillas: registramos en el sistema el cambio de planilla de pago de acuerdo con la ubicación del colaborador mediante nota de la Oficina de RR: HH.

- 162 traslados

Descuentos; recibimos los documentos de los compromisos financieros de los colaboradores de; descuentos eliminación de descuentos, embargos secuestros, pensiones, prestamos, ahorros corrientes y ahorro navideños, colisión de empleado, asistencia social, cooperativa.

- 2123 descuentos efectuados.

Aprobación e inclusión de Descuentos: Verificamos la capacidad financiera en base al salario del colaborador, se aprueba y se incluye al sistema.

- 2123 aprobación e inclusión

Préstamos: La AAUD Cobra de 3% de manejo por cada prestamos realizado.

- 141, 242.01 cobrados por préstamos

Creación de claves: Creamos en el sistema las claves para cada descuento ya sea por pensiones, bancos, financieras, cooperativas seguras, funeraria etc.

- 3 claves creadas

Desglose de Salario/CSS: Elaboramos desglose de salario del colaborador que solicita la CSS, para el pago de incapacidades, pensión por vejez, maternidad.

- 61 desgloses de salario.

Cheques : Realizamos el marquillaje y cotejamos los cheques contra la planilla permanente y contrato de los colaboradores de la institución, igualmente el marquillaje de los cheques de los acreedores y cotejamos contra el listado generado por el sistema.

- 12,718 cheques marquillados.

Planillas /SIPE/CSS: Enviamos mensualmente al sistema SIPES (Sistema de ingreso y prestaciones económica) de la Caja del Seguro Social, las planillas de la institución.

- 12 planillas SIPE.

## DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

El equipo está conformado por 5 trabajadoras sociales de la oficina de trabajo social, asignadas a otras áreas, las cuales están bajo su dirección; actividades realizadas 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 2023 al 31 de octubre 2024, se atendió un total de 8,145 de casos sociales, en la cual se utilizó técnicas como las entrevistas psicosociales individuales, grupales y evaluaciones socio económicas, a los trabajadores de la AAUD, utilizando las herramientas de conversación individual o familiar, visitas domiciliarias, orientadas a la investigación, el estudio, diagnóstico, el tratamiento de cada caso (problemas laborales, económicos, vivienda, familiares, otros) y así poder brindar una solución por medio de: (orientación, catarsis, terapia emocional, referencias internas y a otras instituciones) desglasamos y detallamos:

- 7,547 atención de casos individuales, grupal y familiar
- 35 nuevas evaluaciones y aperturas de expediente sociales
- 40 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 y otras especialidades médicas e instituciones de salud.

Se tramitaron 368 evaluaciones socioeconómicas a funcionarios los cuales se subdividen en:

- 263 trámites para préstamo a trabajadores través del fondo de asistencia social del empleado por situaciones como: asuntos familiares, gastos escolares, imprevistos del hogar, canasta básica, vivienda, incapacidades prolongadas, gastos de funeral para familiares por un monto total de B/. 62,700.00.
- Donaciones a 105 trabajadores por la suma de B/. 5,345.00 que presentaban necesidades

con carácter de urgencia, situaciones tales como colaboradores hospitalizados y con incapacidades de largos periodos y que carecen de ingresos, para compra de medicamentos no están en el cuadro básico de la caja de seguro social, a damnificados por desastres naturales (inundaciones e incendios), para gastos de funerales de sus familiares de primer grado de consanguineidad (papá, mamá e hijo); y a familiares de funcionarios que han fallecido.

- 50 visitas domiciliarias y hospitalarias a funcionarios que, por situaciones sociales, requerían de una investigación a través de la visita de la trabajadora social, a fin de conocer su condición o ambiente social y así brindar el apoyo moral, orientación y clarificación, por parte de la administración, al igual que se realiza visitas a otras instituciones en busca de asesoramiento y apoyo para los colaboradores.

**TOTAL DE VISITAS 50**

- Visitas domiciliarias 27
- Visitas hospitalarias 15
- Visitas a otras instituciones 8

**Detalle de actividades más relevantes realizadas por el equipo de trabajo social**

- Durante todos los meses descritos, las cinco (5) trabajadoras sociales asignadas a otras áreas, realizan todas las 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.
- Participación en seminarios, charlas y

capacitaciones laborales dirigidas a la educación continua y al crecimiento laboral, ofrecidas por otras instituciones como Caja de Seguro Social (Salud Ocupacional) y SENADIS (Secretaría Nacional de Discapacidad).

- Consultas a jefes inmediatos, coordinadores de recursos humanos y supervisores sobre caso de atención y seguimiento de los casos.
- Evaluaciones sociales, socio económicas, reubicaciones, referencias internas/externas.
- Estas actividades y otras actividades administrativas 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.



Rancho de Carrasquilla



Docencias en las Oficinas de Fomento a la Cultura, archivos de R.H



Docencias en conjunto con el equipo de Trabajo Social de la caja de seguro social y la Autoridad de Aseo



En los meses de abril y septiembre 2024 se participó en la reunión con el equipo de la unidad local de salud y seguridad ocupacional de la Policlínica de San Francisco.



Apoyando a la oficina de capacitación en la jornada de sensibilización para la prevención de persecución de la corrupción pública y privada.



Docencias en las áreas de Tocumen, Patacón, Carrasquilla, Pacífico y Paso Blanco



Docencia y vacunación impartida por el Centro de Salud de Curundú a trabajadores del área de Zona 1 Pacífico.



Defensoría del Pueblo en Carrasquilla



Campaña de concientización de prevención de cáncer de mama.



ANEC y Oncológico en Zona A - Pacífico



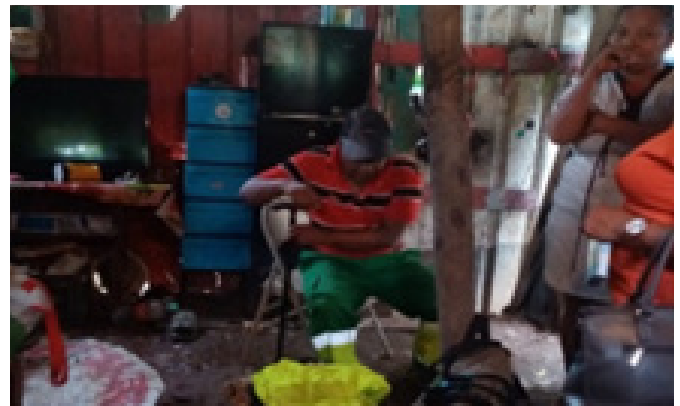
Reunión con el equipo de trabajo del diputado Leinin Ulate y Trabajo Social AAAUD.



Apoyando el Día Internacional de Discapacidad



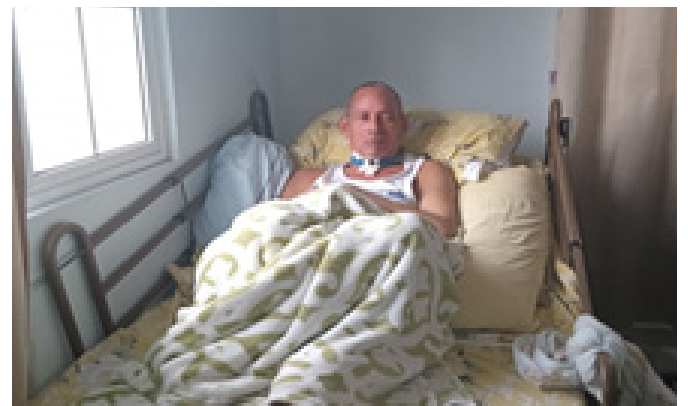
Capacitación en leyes especiales



Visitas domiciliarias y hospitalarias trabajadores con problemas de salud que lo llevan a una discapacidad



Coordinación con empresas tales como: ópticas, productos de salud y nutrición, Pricemart, entre otros.



Visitas domiciliarias



Visitas hospitalarias



Zona B - Carrasquilla



Campaña de concienciación y pruebas rápidas del VIH - Sida en todas las áreas de la AAUD



Zona D - Patacón



Zona A - Pacífico



Zona C y Zona E - Tocumen - Paso Blanco



Reuniones con jefes de departamentos a fin de conozcan los derechos y deberes de los trabajadores



Docencia Zona D - Patacón



Estudiantes de la Universidad de Panamá - Facultad de Administración Pública – Escuela de Trabajo Social, realizando su práctica profesional en la AAUD

## CLÍNICA DE SALUD DEL EMPLEADO

La Clínica Salud del Empleado de la Autoridad de Aseo está adscrita a la Caja de Seguro Social y supervisada por la Policlínica de San Francisco Carlos N. Brin.

Su propósito consiste en crear una cultura de prevención a través de los servicios que brinda de forma que se les permita a los colaboradores anticipar tratamientos y descartar riesgos de enfermedades.

La prevención juega un papel importante en la vida de las personas, por lo cual la Clínica tiene como objetivo primordial la Salud Física y Mental de todos los colaboradores anualmente, es decir, deben asistir por lo menos una vez al año para Controlar su Salud a través de exámenes Médicos, revisión de Odontología y consultas de Psicología. Con la estrategia buscamos captar patologías comunes y establecer campañas preventivas según las enfermedades.

### AÑO 2023

En octubre, celebramos el mes de la Cinta Rosada tuvimos en la Clínica decorada con materiales reciclados y elaboramos un video con mensajes alusivos a la prevención del Cáncer de Mamas.

También, realizamos un taller dinámico en las Zonas de Paso Blanco y Patacón, titulado “El Poder de las Palabras”, el cual fue impartido por el personal de la Clínica.

Realizamos enlaces con el Centro de Salud Emiliano Ponce y Despacho de la Primera Dama durante el mes de octubre. donde se realizaron exámenes de mamas a todas las damas de la Autoridad de Aseo.

Además, enlaces con la Facultad de Odontología para radiografías y extracciones de muelas.

Realizamos una inspección en Zona B Carrasquilla para evitar posibles casos de Dengue, en el cual se hizo una limpieza interna y se hizo un cronograma de limpieza mensual para mantener nuestras zonas limpias y libres de criaderos.

Entre otras actividades que realizamos están:

- Murales ilustrativos dentro de la Clínica Salud del Empleado en conmemoración de celebraciones mensuales como el mes de La Patria, Día de las Madres, nuestra decoración navideña, entre otros.
- Participación en los operativos de voluntariado de limpieza y docencia en conjunto con el departamento de Fomento a la Cultura.
- Se mantiene el enlace con Narcóticos Anónimos para ayudar en la Rehabilitación de colaboradores que así lo deseen.
- De este programa se tienen resultados que algunos colaboradores 2 están en recuperación de sus conductas Adictivas.
- Realizamos operativos y capacitación para la eliminación de criaderos del mosquito Aedes Aegypti trasmisor del Dengue.
- Participamos en la Universidad Interamericana comisión interinstitucional.
- Reuniones mensuales en conjunto con el Minsa y otras Instituciones para llevar el control del tema y los casos a Nivel Nacional.
- Docencia en todas las Zonas dentro y fuera de las oficinas.

## AÑO 2024

Comenzamos el presente año celebrando un agasajo de Día de Reyes para los hijos de

funcionarios de la Autoridad de Aseo, celebrado en la Zona de Paso Blanco.

Celebramos el Día de la Amistad, Día Internacional de la Mujer, Día del Autismo con Murales ilustrativos y selfis.

Conmemoramos el Día de las Buenas Acciones realizando una gira de campo repartiendo comida en zonas vulnerables de nuestra ciudad.

Celebramos el Día del Trabajador realizando una gira de campo donde se encontraban las Damas de Barrido con afiches y atuendos alusivos a la celebración, captando el momento y sacándole sonrisas a estas mujeres guerreras en su día.

tendremos un mural alusivo a la celebración de la Etnia Negra los diferentes selfis de las actividades que desarrollamos con su eslogan.

## En Octubre 2024

Participamos en la caminata del despacho de la primera Dama de concientización sobre el Cáncer de Mamas.

En el año 2024, hemos recibido alrededor de 540 colaboradores en atención de Medicina General, mientras que 516 colaboradores han recibido atención en Odontología, 506 en atención de Psicología todo el año.

Dentro de las actividades hemos participado todo el personal de la Clínica del Empleado en la limpieza de playa entre otras actividades. Participamos en el día D con niños de la escuela Centro Básico Puerto Rico y la de la caminata a rededor del Parque Omar.

Ferias de Salud en la zona de Carrasquilla con la participación de la Policlínica Carlos Brin el apoyo con Medicina General y la Doctora de Odontología en la Clínica Salud del Empleado

y jornadas de Vacunación en la zona de Paso Blanco y Carrasquilla.



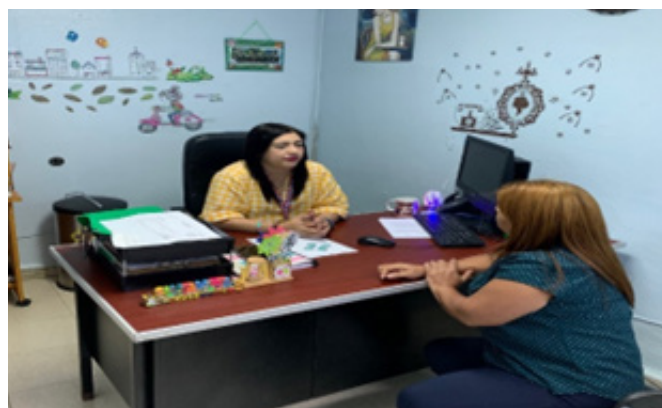
Operativo de Limpieza 2023 – Personal de Clínica



Limpieza en la Zona de Carrasquilla libre de mosquitos



Jornada de vacunación en la Zona de Paso Blanco



Servicios de clínica, psicología, odontología y medicina general



Día de las Buenas Acciones

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RRHH

### DESCRIPCION DE LA OFICINA DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Archivo de Recursos Humanos, está ubicada físicamente; en Zona B-Carrasquilla, bajo la Dirección de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Las funciones principales de Archivo de Recursos Humanos son:

1. Llevar registro, actualizado, de todas las solicitudes de expedientes que solicite la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
2. Llevar registro, actualizado, de todas las devoluciones de expedientes que se han prestado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
3. Los archivistas deben tener actualizados todos los expedientes a medida que se recibe correspondencia de cada uno.
4. Custodiar y mantener estricta confidencialidad de toda la documentación que recibimos y que es archivada en cada expediente de personal.
5. Mantener los expedientes de manera presentable según los materiales que nos suministran.

### ACTIVIDADES Y PROYECTOS DURANTE EL PERIODO 2023-2024

Las actividades que se realizan, diariamente, en Archivo de Recursos Humanos, son llevadas a cabo en un orden, de manera que todas las actividades que componen el ciclo de archivo mantengan una misma línea, partiendo desde la recepción de la documentación, proveniente de cada zona, que debe venir ordenada y detallada, hasta la distribución, clasificación, arreglo y finalmente, archivo de

cada documento en el expediente correspondiente.

En cuanto a la actividad de control de préstamo y devoluciones de expedientes de personal, desde el año 2016 a la fecha, se lleva en digital un cuadro control, en el cual se detalla cada expediente que sea prestado a Recursos Humanos, con la debida autorización del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o de los funcionarios que hayan sido autorizados para firmar las solicitudes.

A partir del año 2016, se implementó el control en digital, se ha logrado que el despacho de expedientes se haga rápidamente y que exista, a la fecha, un control en el historial de movimiento de salidas y devoluciones de expedientes del personal.

Haber implementado este control en digital, ha resultado ahorro de tiempo, significativo, en dar respuestas más rápidas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos ya que el control que llevaban, en años anteriores a 2016, se hacía por medio de libro récord, manualmente; lo que resultaba en demoras para el despacho de expedientes.

### MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES PRESTADOS Y DEVUELTOS

A la fecha en custodia contamos con un total de 3,394 expedientes de los cuales: 877 expedientes, corresponden a exfuncionarios desde el año 2018 a la fecha y 304 expedientes permanecen prestados a la OIRH.

### ZONAS DE LA CUALES RECIBIMOS CORRESPONDENCIA DIARIA

- PH-Calidonia
- Contratos
- Zona C/ Tocumen
- Zona D /Patacón
- Altamira
- Zona A/Pacifico-Barrido Diurno

- Zona A/Pacifico-Barrido Nocturno
- Zona A/Pacifico-Proyectos Especiales
- Zona A/Pacifico-Recolección
- Zona B Carrasquilla
- Zona E Juan Díaz
- Agencias

## RETOS ALCANZADOS A LA FECHA

1. Mejor control en el movimiento de los expedientes (préstamos/devoluciones).
2. Mejor control en la recepción de los documentos implementando un patrón estricto al momento de recibir la correspondencia.
3. Cambios positivos en el trabajo en grupo y con más conocimiento en sistema de archivo.
4. Estricto orden en la custodia de expedientes, según zonas y en orden numérico.
5. Respuestas rápidas a las solicitudes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

## PROYECTOS POR ALCANZAR

1. Mejorar el mobiliario que se utiliza en la Oficina de Archivo de Recursos Humanos con archivadores modernos y con mayor espacio.
2. Materiales de mejor calidad para los expedientes (carpetas con mayor grosor, color uniforme y capacidad).
3. Mejorar el espacio físico de la Oficina de Archivo de Recursos Humanos al igual que, reemplazar el mobiliario de uso del personal (escritorios, sillas).
4. Actualmente, sólo hay una computadora para uso de 8 funcionarios, como mínimo necesitamos 3 computadoras y otra impresora.

5. Reparación de techo para evitar filtraciones de agua considerable en temporada de lluvia.

En este informe se procuró destacar, de forma resumida, las actividades más relevantes que realizamos al igual que, los logros alcanzados como los proyectos y aspiraciones, que son de importancia para seguir mejorando el funcionamiento de la Oficina de Archivo de Recursos Humanos.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

### CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS:

**Objetivo:** Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades fundamentales para responder de manera efectiva ante emergencias médicas hasta la llegada de ayuda profesional. El propósito es que puedan identificar, evaluar y actuar con precisión en situaciones críticas, garantizando la preservación de la vida, la reducción de riesgos y la promoción de una recuperación oportuna.

Duración: 14 horas

Participantes: 42

Fecha: 16 y 17 octubre 2023

Facilitador: Regional de Panamá Norte del MINSA – Naira González

### Contenido:

- Fundamentos de los Primeros Auxilios.
- Evaluación de la Víctima y Respuesta Inicial.
- Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y Uso del Desfibrilador Externo Automático (DEA).
- Control de Hemorragias y Atención de Heridas.
- Manejo de Lesiones Traumáticas y Emergencias Médicas.

- Primeros Auxilios Psicológicos y Cierre del Curso.

El 27 de noviembre de 2023, se realizó la entrega de certificados a los participantes del curso, reconociendo su compromiso y preparación en primeros auxilios.

### CAPACITACIÓN “LA ACTITUD, SECRETO DEL ÉXITO”.

**Objetivo:** Motivar y fortalecer la mentalidad positiva de los participantes, ayudándolos a desarrollar una actitud proactiva y resiliente para alcanzar el éxito en su ámbito personal y profesional.

Duración: 60 minutos

Participantes: 14

Fecha: 11 de enero de 2024

Facilitador: Lcdo. Luis Arias



#### Contenido:

- Qué es la actitud y por qué es clave para el éxito.
- Cómo cambiar una mentalidad negativa a positiva.
- Superar miedos y creencias que limitan.
- Confianza en uno mismo y motivación diaria.

- Cómo enfrentar desafíos con resiliencia.
- Actitud positiva en el trabajo y la vida.
- Compromiso con el cambio y la mejora personal.

### SENSIBILIZACIÓN: “IGUALDAD DE GÉNERO”

**Objetivo:** Esta jornada de sensibilización tiene como propósito fomentar la conciencia y comprensión sobre la igualdad de género, promoviendo actitudes y prácticas que favorezcan la equidad en el ámbito laboral, social y personal.

Duración: 90 minutos

Participantes: 13

Fecha: 23 enero de 2024

Facilitador: Lic. Luis Arias



#### Contenido:

- Introducción a la Igualdad de Género.
- Normativas y Derechos.
- Desafíos y Brechas de Género.
- Buenas Prácticas para la Equidad de Género.
- Reflexión y Compromiso.

### CONVERSATORIO: “PREVENCIÓN Y PERSECUCCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO”

**Objetivo:** Promover la reflexión y el diálogo sobre estrategias efectivas para prevenir y combatir la corrupción en los sectores público y privado, impulsando la transparencia, la ética y la rendición de cuentas como pilares fundamentales de una gestión íntegra.

Duración: 6 Duración

Participantes: 169

Fecha: 12, 14 y 21 de marzo ,3 abril del 2024.

Facilitador: Licda. Nayda González y Lic. Zenén Barrera.

#### Contenido:

- Introducción a la Corrupción.
- Marco Legal y Normativo.
- Mecanismos de Prevención y Control.
- Ética y Cultura de Integridad.
- Denuncia y Protección de Denunciantes
- Espacio de Diálogo y Reflexión



Zona C - Tocumen

### PROGRAMA DE ALFABETIZACION (MODULOS)

**Objetivo:** Desarrollar en los participantes habilidades fundamentales de lectura, escritura y cálculo matemático básico a través de un enfoque modular que facilite un aprendizaje progresivo y adaptado a sus necesidades. Este programa tiene como propósito reducir los índices de analfabetismo, fortalecer la autonomía de los beneficiarios y favorecer su integración en el ámbito social, laboral y comunitario, promoviendo así el acceso a mejores oportunidades de desarrollo personal y profesional.

Duración: 364 Duración

Participantes: 7

Fecha: Inicia 20 marzo al 20 oct 2023.

Facilitador: MIDES – Anabel Valverde

#### Contenido:

- Ejercicios iniciales de escritura
- Expresión oral y comprensión
- Métodos de enseñanza interactivos
- Reconocimiento de palabras y formación de sílabas
- Aprendizaje progresivo de vocales y consonantes
- Ejercicios prácticos con nombres propios
- Dictado y desarrollo de la escritura
- Refuerzo del aprendizaje

Graduación: “Programa de Alfabetización”



### JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN: “ORIGEN, COSTUMBRES Y TRADICIONES DE LS AFRODESCENDIENTES EN PANAMÁ”

**Objetivo:** Fomentar el reconocimiento y la valoración de la cultura afrodescendiente en Panamá, destacando su origen, costumbres y tradiciones como parte fundamental de la identidad nacional.

Duración: 3 horas  
 Participantes: 44  
 Fecha: 29 y 30 de abril 2024  
 Facilitador: Licda. Nayda González y Lic. Luis Arias.

**Contenido:**

- Origen e historia de los afrodescendientes en Panamá
- Aportes de la comunidad afrodescendiente a la sociedad panameña
- Costumbres y tradiciones afrodescendientes
- Gastronomía afro panameña
- Música y danzas tradicionales
- Influencia de la cultura afro en la identidad nacional
- Desafíos y logros de la comunidad afrodescendiente
- Importancia de la inclusión y el respeto a la diversidad cultural

### VOLANTEO: “NO A LA DISCRIMINACIÓN ÉTNICO RACIAL”

**Objetivo:** Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la equidad y el respeto por la diversidad, promoviendo valores de inclusión y rechazo a la discriminación étnico-racial en todos los ámbitos de la sociedad.

Duración: 540 horas  
 Participantes: 180  
 Fecha: 12 de abril 2024  
 Facilitador: Licda. Nayda González y Lic. Luis Arias.

**Contenido:**

- ¿Qué es la discriminación étnico-racial?
- Importancia de la diversidad y la inclusión
- Derechos fundamentales
- Cómo prevenir y combatir la discriminación



## JORANDA “REGLAMENTO INTERNO AAUD”

**Objetivo:** Brindar a los participantes un conocimiento claro y detallado sobre el Reglamento Interno de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), asegurando su correcta comprensión, aplicación y cumplimiento en el entorno laboral para fortalecer la convivencia, la disciplina y la eficiencia institucional.

Duración: 40 horas

Participantes: 246

Fecha: 30 y 31 marzo; 1, 5 y 17 de abril 2024.

Facilitador: Sra. Anabel Valverde y Lic. Luis Arias

### Contenido:

- Misión y visión de la AAUD.
- Legislación aplicable.
- Derechos y deberes del servidor público.
- Clasificación de faltas y sanciones.
- Cómputo y período de vacaciones.
- Normativas Ley 42 y Ley 59.
- Jornada laboral y horarios.
- Código de vestimenta institucional.
- Uso y portación del carné institucional.
- Normas para el uso de vehículos, materiales de oficina, teléfonos e instalaciones.



## CURSO OPERADOR DE EQUIPO PESADO – PRACTICO Y TEORICO

**Objetivo:** Brindar a los participantes una experiencia práctica en el manejo seguro y eficiente de equipos pesados, permitiéndoles desarrollar las habilidades necesarias para su correcta operación en distintos entornos laborales.

Duración: 390 horas

Participantes: 16

Fecha: 1 Nov 2023 16 de junio 2024

Facilitador: Candy Tapia – INADEH

### Contenido:

- Módulo 1: Introducción y Fundamentos de la Operación
- Módulo 2: Normativas y Seguridad en la Operación
- Módulo 3: Mantenimiento y Revisión Preoperacional
- Módulo 4: Técnicas de Operación y Maniobrabilidad
- Módulo 5: Operación de Equipos en Condiciones Reales
- Módulo 6: Evaluación y Certificación



### CHARLA: "LA CLAVE DEL ÉXITO"

**Objetivo:** Inspirar y motivar a los participantes a desarrollar una mentalidad positiva, proactiva y enfocada en el logro de metas, brindándoles herramientas y estrategias para alcanzar el éxito en su vida personal y profesional.

Duración: 3 horas  
 Participantes: 40  
 Fecha: 19 de junio 2024  
 Facilitador: Lic. Luis Arias

#### Contenido:

- Definiendo el éxito: ¿Qué significa realmente?
- Actitud y mentalidad ganadora
- Fijación de metas y planificación estratégica
- Disciplina y hábitos para el logro de objetivos
- Superación de obstáculos y resiliencia
- Gestión del tiempo y productividad personal
- Importancia del aprendizaje continuo y la mejora personal
- Liderazgo y trabajo en equipo como claves del éxito
- Motivación y automotivación en el camino al éxito



### CHARLA: "LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA"

**Objetivo:** Brindar a los participantes herramientas y estrategias para desarrollar una comunicación clara, asertiva y efectiva, mejorando sus relaciones interpersonales y optimizando la transmisión de ideas en el ámbito personal y profesional.

Duración: 3 horas  
 Participantes: 42  
 Fecha: 18 y 19 de julio 2024  
 Facilitador: Lic. Luis Arias

#### Contenido:

- Concepto y elementos de la comunicación
- Diferencia entre comunicación efectiva e inefectiva
- Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita
- Barreras de la comunicación y cómo superarlas
- Escucha activa y empatía en la comunicación
- Asertividad: cómo expresar ideas con claridad y respeto
- Comunicación en el ámbito laboral y trabajo en equipo
- Manejo de conflictos a través de la comunicación efectiva
- Uso adecuado del lenguaje corporal y tono de voz
- Importancia del feedback y la retroalimentación positiva



### CHARLA “DERECHOS Y DEBERES QUE OTORGA LA LEY 42 – DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD CRÓNICA Y DISCAPACIDAD”

**Objetivo:** Explicar los derechos y deberes que otorga la Ley 42 de 1999 a las personas con discapacidad y enfermedades crónicas, enfatizando la importancia de la inclusión, la no discriminación y la accesibilidad en los ámbitos laboral, educativo y social.

Duración: 8 horas  
 Participante: 80  
 Fecha: 13 y 27 de agosto 2024  
 Facilitador: SENADIS - Lic. Daneth Cubillas

#### Contenido:

- Introducción a la Ley 42 de 1999
- Derechos de las Personas con Discapacidad y Enfermedades Crónicas
- Deberes de las Personas con Discapacidad y Enfermedades Crónicas
- Responsabilidades del Estado e instituciones la mejora personal

### VOLANTEO Y CONVERSATORIO: “PREVENCIÓN DEL CÁNCER DE MAMA Y PRÓSTATA”

**Objetivo:** Promover la concienciación y educación sobre la prevención, detección temprana y factores de riesgo del cáncer de mama y próstata, fomentando hábitos saludables y el acceso oportuno a exámenes médicos preventivos.

Duración: 6 horas  
 Participante: 89  
 Fecha: 10, 15, 18, 22 y 24 de octubre 2024  
 Facilitador: Lic. Luis Arias y Sra. Anabel Valverde

#### Contenido:

- Introducción al cáncer de mama y próstata
- Factores de riesgo
- Prevención y hábitos saludables
- Detección temprana y chequeos médicos
- Mitos y realidades sobre el cáncer de mama y próstata
- Acciones de prevención y promoción de la salud

## COORDINACIONES DE RECURSOS HUMANOS

En las Coordinaciones de Recursos de las zonas de trabajos se manejan procesos de actividades como es:

- Procesos de Asistencias
- Procesos de Solicitud de Permiso Interno y Externo
- Procesos de Registro de Incapacidades
- Procesos de Sobre giro de Incapacidades
- Procesos de Registro de Tiempo Compensatorio
- Procesos de Registro de Vacaciones
- Procesos de Sanciones Disciplinarias
- Otras actividades asignadas por la OIRH

Cabe Destacar que tenemos presencia en las diferentes zonas con el objetivo de atender

las acciones de nuestros colaboradores con el fin mantener actualizado su expediente laboral en campo, en las siguientes áreas de Trabajos.

- Zona A/Pacifico-Barrido Diurno
- Zona A/Pacifico-Barrido Nocturno
- Zona A/Pacifico-Proyectos Especiales
- Zona A/Pacifico-Recolección
- Zona B Carrasquilla
- Zona C/ Tocumen
- Zona E Juan Díaz
- Zona D /Patacón
- Altamira.

Presentamos a continuación reporte de ausencias injustificados con el objetivo de buscar mecanismo en conjunto con el director de la unidad administrativa de disminuir las ausencias y mejorar la operatividad laboral.

### AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, OCT/2023- 2024

#### COORDINACIONES DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVAS	2023			2024										TOTAL
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	
ZONA A-BARRIDO DIURNO	163	100	133	152	145	188	207	241	234	205	199	106	258	2331
ZONA A-PROYECTOS ESPECIALES	137	116	138	205	188	127	174	155	147	173	102	84	92	1838
ZONA A-BARRIDO NOCTURNO	14	12	10	12	20	36	33	48	56	33	36	29	29	368
ZONA A-RECOLECCION	109	96	95	130	119	137	109	143	128	121	109	115	121	1532
ZONA B-ADMINISTRATIVA	14	5	33	40	40	15	11	34	41	26	15	6	41	321
ZONA B-OPERACIONES	0	47	214	52	46	51	70	85	84	91	110	76	66	992
ZONA C-TOCUMEN	16	34	30	4	53	37	26	20	33	9	10	12	18	302
ZONA D-PATACON	29	66	26	26	21	26	18	27	23	26	34	21	11	354
ZONA E-JUAN DIAZ	41	34	17	8	8	23	24	11	19	18	13	30	22	268
PH-CALIDONIA/ALTAMIRA	89	0	0	35	28	32	27	21	17	22	3	13	6	293
<b>TOTAL</b>	<b>612</b>	<b>510</b>	<b>696</b>	<b>664</b>	<b>668</b>	<b>672</b>	<b>699</b>	<b>785</b>	<b>782</b>	<b>724</b>	<b>631</b>	<b>492</b>	<b>664</b>	<b>8599</b>

### CUADRO DE AUSENCIAS EN PORCENTAJES, 2023-2024

PORCENTAJE DE LAS ZONAS DEL TOTAL DE LAS AUSENCIAS		
ZONA A-BARRIDO DIURNO	2331	20%
ZONA A-PROYECTOS ESPECIALES	1838	14%
ZONA A-BARRIDO NOCTURNO	368	11%
ZONA A-RECOLECCION	1532	25%
ZONA B-ADMINISTRATIVA	321	4%
ZONA B-OPERACIONES	992	9%
ZONA C-TOCUMEN	302	4%
ZONA D-PATACON	354	8%
ZONA E-JUAN DIAZ	268	3%
ALTAMIRA	0	1%
PH-CALIDONIA	293	1%
<b>TOTAL</b>	<b>8599</b>	<b>100%</b>



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Informe de Gestión

Período del 01 de noviembre 2023 al 31 de octubre 2024

La Dirección Administrativa es la unidad encargada de gestionar los sistemas y procesos de presupuesto, compras, bienes patrimoniales y de servicios generales, para cumplir con los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales y procedimientos que rigen la materia.

Esta labor se lleva a cabo gracias, al 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
- Sección de Seguros y Placas
- Departamento de Compras
- Departamento Almacén
- Departamento de Archivos
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Flota Liviana y Logística
- Departamento de Servicios Generales y Logística
- Oficina de Coordinación de Combustible
- Departamento de Reproducción

#### Estos garantizan:

- La adquisición de bienes y servicios de forma transparente conforme a la ley de Contrataciones Públicas y reglamentaciones vigentes.
- La constante verificación y actualización en las pólizas de seguros de vida, póliza de automóvil, póliza de riesgos diversos, capacitaciones a conductores de Flota liviana y pesadas, 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.

#### SECCIÓN DE SEGUROS Y PLACAS

Esta sección tiene como misión garantizar la protección integral de todos los funcionarios a través de la gestión y administración de las pólizas de seguros. Esto incluye tanto las

pólizas de vida administrativa y operativa, que cubren a los empleados en su desempeño diario, como las pólizas de automóvil, las cuales brindan cobertura las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para los vehículos utilizados en las labores operativas de la institución. Esta sección asegura que todos los aspectos relacionados con la seguridad y el bienestar de los colaboradores sean atendidos de manera eficaz y oportuna, ofreciendo una cobertura confiable y accesible en todo momento.

Debemos informar que, en la póliza de los vehículos, hemos logrado un ahorro de B/.79,424.39 (Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veinticuatro con 39/100) para el período 2024-2025. Este ahorro es un reflejo de la gestión eficiente y el compromiso con la optimización de los recursos.

### **Gestión y Actualización de la Póliza de Automóvil y Mantenimiento de la Flota Vehicular**

Se procedió con la actualización continua de la Póliza de Automóvil, que abarca tanto el Equipo Pesado como la Flota Liviana.

Realizamos un seguimiento constante del estado de la flota vehicular con el fin de conocer el estatus de los vehículos en todo momento. En caso de que alguno sufra daños mecánicos, como colisiones, desperfectos u otros incidentes, procedemos a su exclusión temporal de la póliza, una vez recibimos la notificación formal de los jefes encargados.

Cuando los vehículos son reparados y se encuentren en condiciones óptimas, se reintegran a la póliza, previa notificación formal de los jefes de los departamentos correspondientes. Además, realizamos capacitaciones anuales para todos los conductores de la flota, con el objetivo de garantizar el uso adecuado de los bienes del

Estado y asegurar que los vehículos se mantengan en condiciones operativas óptimas. Estas capacitaciones forman parte esencial de nuestra labor para asegurar el buen funcionamiento y la preservación de la flota vehicular

### **Revisados y Renovación de Placas 2024**

La Contraloría General de la República otorgó un plazo de cuatro (4) meses para completar el procedimiento y cumplir con la renovación 2024 de la flota vehicular, específicamente de los vehículos en convenio (con las alcaldías).

Adicionalmente, por instrucciones de la Contraloría, este período se extendió hasta el 31 de diciembre de 2024, con el fin de completar la renovación de las unidades pendientes y permitir que los municipios cuenten con las respectivas placas vigentes.

Durante este período, tanto la Flota Vehicular Pesada como Flota Liviana cumplieron al 100% con la revisión y renovación de las placas correspondientes al 2024, y todas fueron debidamente instaladas.

### **Vehículos Nuevos 2024**

Queremos resaltar que, en el año 2024, recibimos siete (7) vehículos nuevos, entre los cuales se incluyen rejillas y pickup

### **Gestión de la Póliza Administrativa y Operativa.**

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

Durante el año 2024, 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.

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

Se excluyeron a 124 funcionarios administrativos y operativos por diversos motivos (Renuncia, Destitución y Defunción, etc.).

Se atendieron un total de 15 reclamos, por defunción.

En estos casos de defunción, los familiares de los funcionarios recibieron el beneficio de la póliza, como ellos en su momento lo estipularon. Son pocos los casos los cuales no se ha podido honrado los pagos del beneficio de la póliza, ya que estas se encuentran en trámite en la aseguradora ASSA.

Mes / Año	Solicitudes Procesadas
Nov - 2023	1
Dic - 2023	0
Ene - 2024	37
Feb - 2024	81
Mar - 2024	39
Abr - 2024	32
May - 2024	27
Jun - 2024	7
Jul - 2024	15
Ago - 2024	85
Sep - 2024	55
Oct - 2023	61
<b>Total</b>	<b>439</b>

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el responsable de adquirir y proveer bienes y servicios, para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos al proceso de Compras.

Su objetivo es brindar un servicio de excelencia a nuestros clientes internos y externos, realizando los procesos de adquirir los bienes y servicios de manera oportuna, transparente, eficiente, cumpliendo con lo indicado en el Texto Único de la Ley 22 y el Decreto Ejecutivo No. 439, que reglamenta la Ley de Contratación Pública.

Meses	Ordenes de Compras Emitidas	
	Cantidades	Montos
Nov - 2023	67	661,216.72
Dic - 2023	6	20,701.69
Ene - 2024	4	5,275.86
Feb - 2024	32	223,118.90
Mar - 2024	46	437,961.94
Abr - 2024	43	793,614.61
May - 2024	45	633,492.80
Jun - 2024	2	281,176.31
Jul - 2024	7	267,032.24
Ago - 2024	47	456,633.05
Sep - 2024	39	374,389.64
Oct - 2024	64	893,197.03
<b>Total</b>	<b>402</b>	<b>B/.5,047,810.79</b>

## DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Es el encargado de abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo, a través de procesar los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico.

En el mes de enero del 2024 en conjunto con el Departamento de Contabilidad se realizó el inventario total y una vez finalizado el mismo se procedió a realizar la respectiva valoración de cada artículo (cantidad y precio).

A finales del año 2024 se realizó inventario en conjunto con el Departamento de Auditoría Interna el cual dio un resultado exitoso.

### Insumos recibidos:



Bolsas de basura 23 x 30 y 32 x 40



Llanta 11r 22.5 para compactadoras



Metales para la confección de tanques



Limpieza del depósito en chapistería



Galones de clorox



Materiales de construcción



Sillas para reuniones



Ring 22.5 para compactadores



Desinfectante



Computadoras



Muelles para compactadores



Lámpara para camiones rejillas



Cámaras de seguridad



Garrafones de agua



Útiles de oficina



Aceite hidráulico

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Se encarga de Establecer, organizar y dirigir el todo el sistema a nivel de la Institución, con el fin de planear y coordinar la función archivística de todos los departamentos, salvaguardar patrimonio documental de nuestra Institución y ponerlo al servicio de nuestro departamento cuando sean requeridos.

Su principal responsabilidad es recibir, clasificar, organizar, conservar y gestionar toda

la documentación y los archivos generados y recibidos por la institución, asegurando su accesibilidad, integridad y confidencialidad y debe velar por la conservación de documentos de acuerdo con los plazos establecidos y las normativas legales, garantizando que los archivos importantes o de valor histórico no se deterioren con el tiempo. Esto puede incluir el uso de tecnologías o condiciones especiales de almacenamiento.

En algunos casos, el departamento también tiene la responsabilidad de gestionar la eliminación de documentos que ya no tienen valor, siguiendo un proceso legal y normativo para evitar la pérdida de información importante.

Mantenemos aproximadamente la cantidad de 1,825 cajas en Custodia

Hasta la fecha permanecen prestados desde el año 2015 al 2025 (62) expediente de los cuales a la fecha no se han devuelto.



Nuestros colaboradores en la búsqueda de expedientes solicitados



Foliación de expedientes



Nuestro Archivos

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Ha desempeñado sus funciones con el más alto nivel de compromiso, enfocado en la protección integral de las instalaciones, el personal y los activos de la institución.

A lo largo de este período, se han fortalecido significativamente las estrategias de prevención y respuesta, con el objetivo de mitigar de manera efectiva tanto las amenazas internas como externas, garantizando así un entorno más seguro y resiliente.

### MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y VIDEOVIGILANCIA

Con el objetivo de optimizar la seguridad y la eficiencia operativa, se han implementado mejoras significativas en la infraestructura de las distintas bases dirigidas a impedir el ingreso no permitido de personas ajenas a la institución (AAUD), al igual que mejorar nuestro sistema de comunicación con equipos de última generación y gestionar la implementación de un adecuado sistema de videovigilancia integral. La modernización de las instalaciones ha permitido un entorno más seguro y funcional, garantizando condiciones óptimas para el desempeño de las actividades.

Asimismo, se ha fortalecido el sistema de comunicación mediante la integración de nuevas tecnologías, mejorando la coordinación interna y la capacidad de respuesta ante incidentes. En complemento, se gestiona la creación de un sistema de videovigilancia el cual fue aprobado por nuestra administración permitirán un monitoreo más efectivo, incrementando la capacidad de prevención y reacción ante cualquier eventualidad.

Estas mejoras reflejan un compromiso continuo de nuestras autoridades con la

seguridad y la innovación, asegurando un entorno más protegido y eficiente para todos

### ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL DE ACCESO

Gracias a la modernización de nuestros sistemas y la aplicación de protocolos más rigurosos, hemos logrado incrementar la seguridad y optimizar el flujo de personas, contribuyendo así a un entorno laboral más protegido y organizado, logrando una significativa reducción en incidentes de seguridad en comparación con años anteriores, esto se ha logrado integrando un sistema de analítica predictiva para identificar y prevenir posibles incidentes antes de que ocurran.

### COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, REUNIONES DE COORDINACIÓN Y REFORZAMIENTO ESTRATEGICO

Se llevaron a cabo reuniones periódicas con los estamentos de la Fuerza Pública con el propósito de coordinar esfuerzos y fortalecer los protocolos de seguridad, con especial énfasis en la protección y vigilancia del Relleno Sanitario de Cerro Patacón. Estas acciones han permitido una respuesta más efectiva ante posibles riesgos, optimizando la seguridad en la zona y permitiendo la presencia 24/7 de la Policía Nacional en el área del relleno sanitario y garita de acceso.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Aproximadamente el 80% del personal de seguridad ha recibido evaluaciones positivas en sus revisiones periódicas de conducta y responsabilidad.

Durante el período evaluado, el Departamento

de Seguridad ha demostrado un progreso significativo, reflejado en la reducción de incidentes y el fortalecimiento de sus estrategias de prevención y respuesta. No obstante, se reconoce la importancia de continuar evolucionando, incorporando nuevas tecnologías y adaptándose a los desafíos emergentes. Con este propósito, los planes futuros estarán enfocados en optimizar aún más nuestras capacidades operativas y asegurar un entorno seguro y protegido en beneficio de la institución.

### SUPERVISION CONSTANTE DE LAS DISTINTAS ZONAS

Implementación de supervisión en las diferentes zonas, con el objetivo de identificar las necesidades de nuestro personal y dar respuesta inmediata.

### FLOTA LIVIANA Y LOGISTICA

Es el encargado de la custodia de los vehículos de la institución: rejillas, buses, pick up y sedanes.

En noviembre del 2023, nuestro departamento contaba con setenta y cinco (75) vehículos en la flota liviana, un (1) rejilla, una (01) oficina móvil y una (01) grúa.

Se realizó el traspaso de cinco (05) vehículos para la Dirección de Operaciones, departamento de Recolección.

En noviembre de 2023, revivimos nueve (9) vehículos nuevos: cinco (05) sedanes y cuatro (04) pick Ups.

Además, fueron descartados once (11) vehículos.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICAS

Se encarga de proveer los servicios de mantenimiento del equipo, mobiliario e infraestructura física, para permitir su uso en condiciones adecuadas, mediante la reparación o reemplazo y conservación de los bienes de la organización.

Antes

Después



Reparación de lámparas en la Base de Curundú



Conexión de Sistema Eléctrico para Hidro lavadora en el Departamento de Engrase en Zona B - Carrasquilla



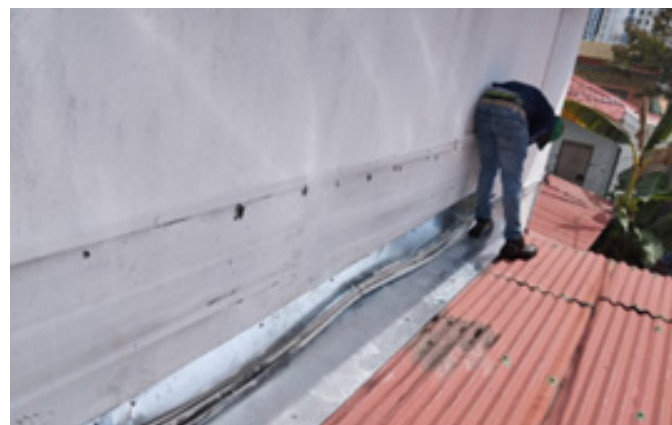
Reparación de tomacorriente 220 en el Taller de Soldadura de Zona1 Pacífico.



Reparación del piso del Restaurante



Mantenimiento Preventivo Aire Acondicionado en Zona 1



Sellado del techo de Altamira



Reparación de Letrero en Altamira



Reparación de Brazo Mecánico para acceso al vertedero



Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado de la Dirección Administrativa



Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado del PH - Calidonia



Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado en Zona 1 Base de Curundú



Reparación de Tuberías de Aguas Negras Zona B – Carrasquilla



Reparación de paredes en Altamira



Mantenimiento Preventivo de Aire Acondicionado de Zona 2 – Carrasquilla.



Mantenimiento preventivo de aire Acondicionado en la Base de Curundú



Mantenimiento preventivo de aire acondicionado Zona D – Patacón



Raleo de árboles, reparación y limpieza de techos en Zona 2 - Carrasquilla



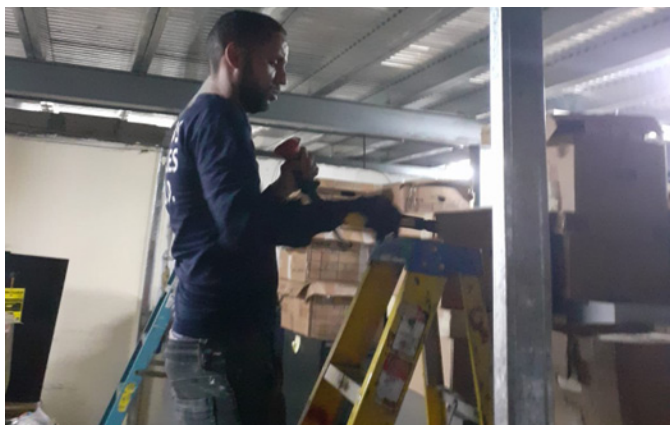
Reparación de luminarias en la Pesa en Zona D – Patacón



Limpieza de techo Zona 2 - Carrasquilla



Reestructuración de paredes en el Salón de Reuniones del PH – Calidonia



Instalación de Paredes de gypsum en el Depósito de Archivos Generales en Zona B - Carrasquilla



Reparación de Cerca Perimetral en el PH – Calidonia.



Pintura de la Recepción y Oficina Institucional de Recursos Humanos en el PH – Calidonia.



Reparación de Registro en Zona 1 Base de Curundu



Confección de reja para proteger el compresor de Odontología en la Clínica del Empleado de la AAUD en Zona 2 - Carrasquilla



Limpieza de vestidores y remoción de lockers en área de la pesa en Zona 1 - Patacón



Cambio e instalación de hojas de Zinc, en el Departamento de Fomento a la Cultura en Zona 1 – Carrasquilla.



Reparación de panel principal en Zona D – Patacón en conjunto con compañía Eléctrica.



Pintura del Departamento de Atención Inmediata (311) en Zona 2 - Carrasquilla



Reparación de acometida del IDAAN que suministra energía eléctrica a la AAUD



Trabajo eléctrico en Altamira, reparación y restablecimiento de energía eléctrica.



Trabajo de limpieza de cunetas en Zona B – Carrasquilla.



Limpieza de Taller de Servicios Generales



Reparación de panel eléctrico en Zona D - Patacón



Trabajos de división de gypsum en Zona D - Patacón, nuevas oficinas



Trabajo de Soldadura para Instalación de Panel para cambio de acometida



Reparación de aire Acondicionado en el PH - Calidonia



Inspección de Acometida por parte de la Empresa Eléctrica



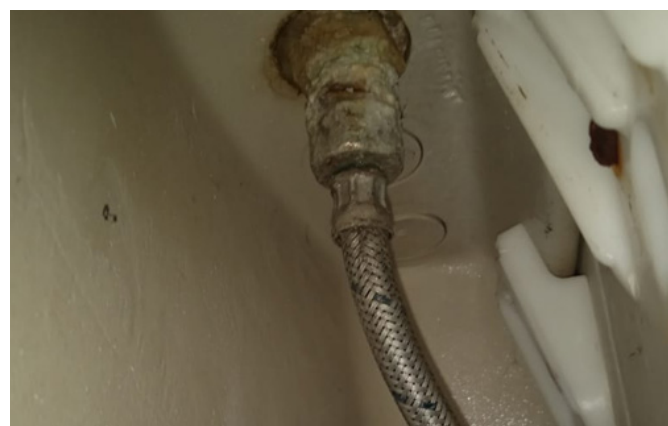
Limpieza de la Pesa No. 1, en Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón.



Limpieza de Patio de Zona No.2 - Carrasquilla



Limpieza de la Pesa No.2



Reparación de La Pesa No.1 en Zona No.3, Relleno Sanitario de Cerro Patacón.



Mantenimiento preventivo anti gotera en Zona No.2 – Carrasquilla, Departamento de Seguridad



Pintura de la caseta de cobros de la Pesa



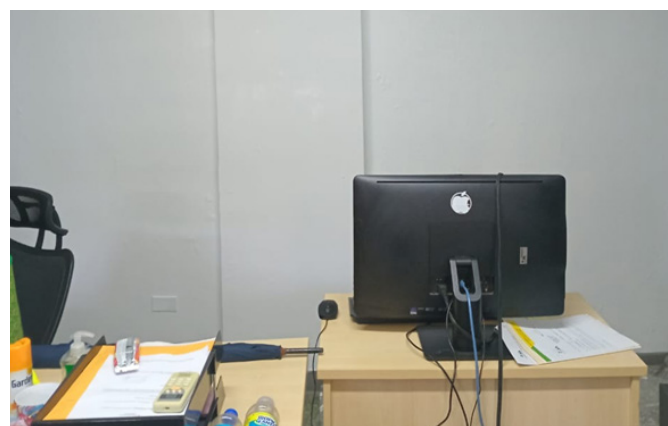
Instalación de cajilla eléctrica, para Breaker Monofásico y tipo de entrada para compensación y distribución de sobrecarga eléctrica.



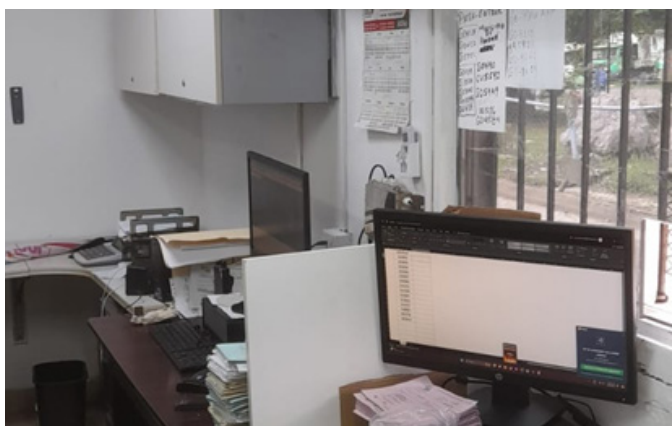
Instalación de nuevas fuentes de agua en Zona No.1 – INADEH.



Reparación de tubería de 3/4" de la bomba de succión que abastece la oficina de Patacón



Pintura de Oficina de la Coordinación Administrativa de Zona No.1 – INADEH.



Reubicación de los muebles aéreos en el PH - Calidonia



Confeción de muebles organizadores y librerías, con palets para Fomento a la Cultura



Instalación de aire acondicionado en la oficina de Secretaría General en el PH - Calidonia



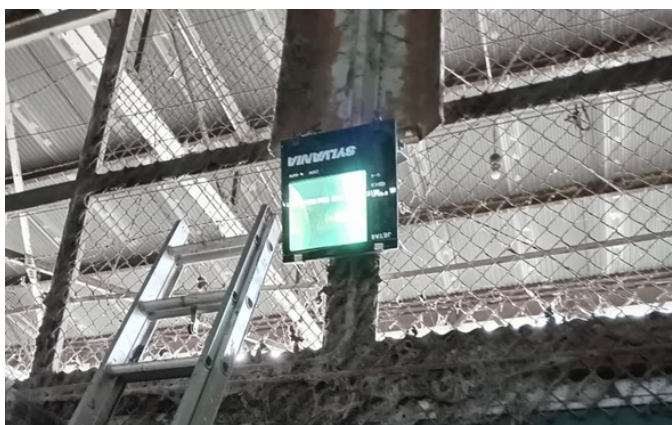
Instalación de lámpara para iluminación de la Cafetería en el PH - Calidonia



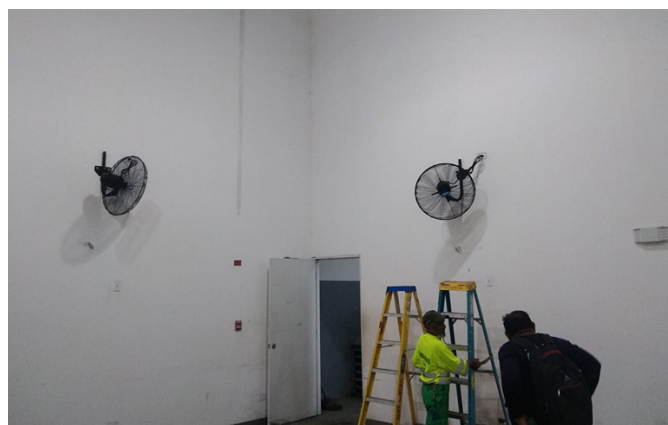
Reparación de Pared de gypsum en la Oficina de la Secretaría General en el PH - Calidonia



Instalación de puerta en el Departamento de Recursos Humanos en Zona No.1 - Pacífico



Instalación de lámparas para la iluminación del taller de Mantenimiento en el área de Vulcanización en Zona No.1 - Pacífico.



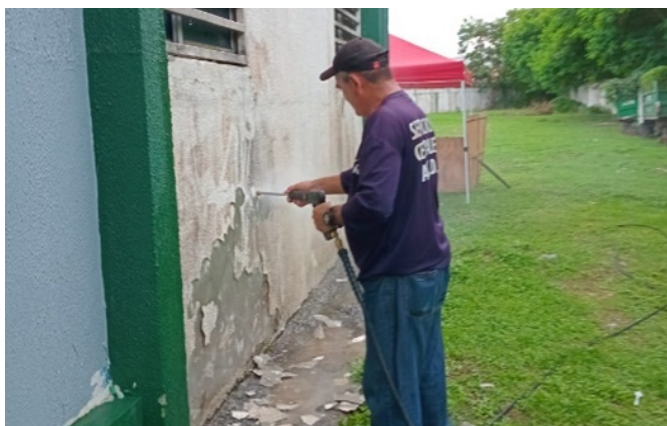
Instalación de abanicos en Zona No.1 - INADEH



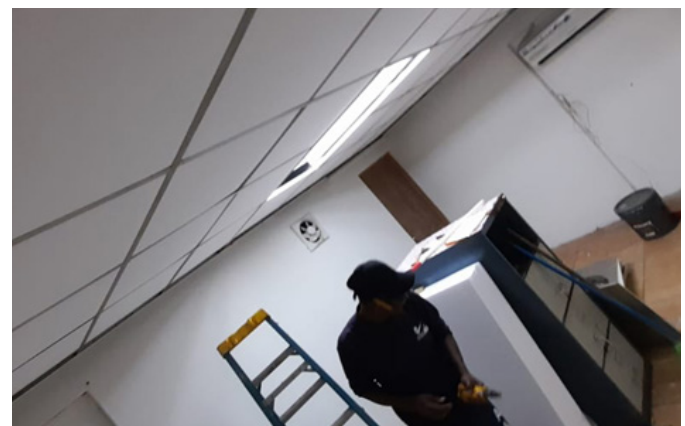
Instalación de luminarias en el Taller de Vulcanización en Zona No.2 – Carrasquilla, al igual que la iluminación del rancho.



Limpeza y mantenimiento de aires acondicionados en el PH – Calidonia.



Limpeza de los Edificios de Zona No.1 – INADEH, con Hidro-lavadora.



Instalación de cielo raso en Oficina de Servicios Generales Zona No.2 - Carrasquilla



Construcción de estructura para cuarto de máquinas de aire acondicionado en el PH – Calidonia, al lado del Depto. de Tesorería.



Instalación de tomacorriente e instalación de tubos de 32 wats, en Oficina del PH – Calidonia.



Instalación de divisiones de Gypsum, en Depto. d9e Servicios Técnico



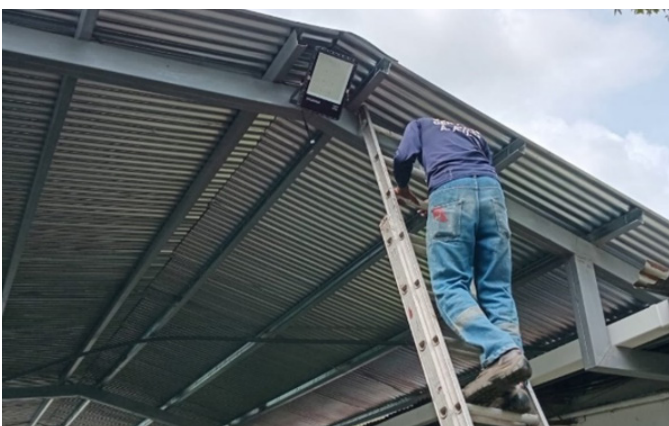
Instalación de lámparas en Zona No.2 - Carrasquilla



Instalación de luminarias en Zona No.2 - Carrasquilla



Pintura de Oficinas de Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón.



Instalación de lámparas en Zona No.2 – Carrasquilla área de Recursos Humanos



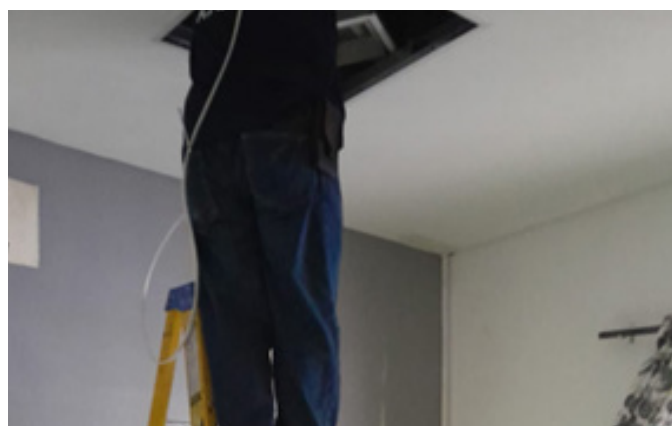
Pintura de Exteriores en las instalaciones de Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Pintura de los vestidores de Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Instalación de luminarias en Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Instalación de lámparas para luminarias en oficinas de Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



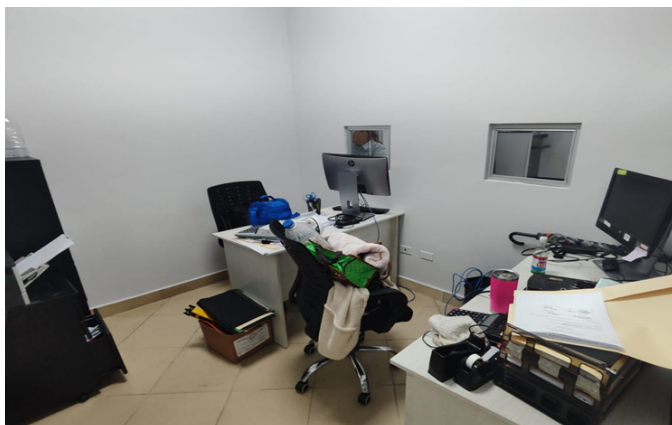
Instalación de aires acondicionados en Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Instalación de inodoros y lava mano, en los baños de Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Instalación de puerta en Zona No.3 – Relleno Sanitario de Cerro Patacón



Pintura de la Agencia de Los Pueblos



Instalación de Inodoros



Limpeza de los edificios de Zona No.1 – INADEH, con Hidro Lavadoras



Instalación de lavamanos e Inodoros en Zona No.3 - INADEH



Reparación y mantenimiento de las pesas de Zona No.3 de Cerro Patacón.

Mes de octubre de 2024





Iluminación de los estacionamientos del PH – Calidonia



Reparación de la tubería del fregador de la cocina del PH- Calidonia



Instalación de Serpentina en el muro perimetral de Zona No.2 - Carrasquilla

## OFICINA DE COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLE

Fue creada de acuerdo a la segregación del Departamento de Servicios Generales y Combustible, a partir del 26 de septiembre 2023, y tiene bajo su responsabilidad implementar el uso del Sistema de Tarjeta de Flota Vehicular, el control y administración del suministro de combustible, confección y preparación de las cuentas por pagar del combustible consumido por la AAUD, en la Bomba de Patio de Carrasquilla, a través de los Proveedores Petróleos Delta, S.A. y en las distintas estaciones de Terpel, de la Petrolera Nacional Terpel, S.A; quienes suministran los productos: Diésel, Gasolina 91, y Gasolina 95.

Instalaciones de dispositivos del Sistema de Control Chip de la Flota Vehicular Liviana.



Con la finalidad de efectuar cambios en el sistema de abastecimiento de combustible a la Flota Vehicular Liviana, y Pesada se implementó el reemplazo del sistema de suministro de combustible de Tarjetas, a un nuevo sistema de control de consumo, con la instalación de dispositivos Chip a todos los vehículos de la institución, con el objetivo de controlar y minimizar los gastos de consumo de los productos diésel, gasolina 91 y 95, la cual inició el día 19 de agosto 2024; con un resultado del análisis comparativo de un 40% cuarenta por ciento, según el uso del nuevo sistema de control de combustible, en las Estaciones de Terpel, a través del proveedor Petrolera Nacional, S.A

### Instalación de dispositivos del Sistema de Control Chip de la Flota Vehicular Pesada de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.



La Oficina de la Coordinación de Combustible, de manera satisfactoria, cubrió al período de octubre 2024, un 35% de las instalaciones de los dispositivos, de manera organizada con la empresa Petrolera Nacional, S.A., Terpel, en las estaciones de despacho y servicios de combustible, a vehículos como compactadores, rejillas, barredoras, roll off, grúas, retroexcavadoras, pick up, sedanes, camionetas de las distintas zonas operativas de recolección de los desechos, debidamente coordinado y agendado con los Jefes de la Zona 1 Pacífico, Zona 2 Carrasquilla, Zona 3 Patacón, Zona 4 Tocumen, Zona 4 Paso Blanco; y las distintas Direcciones y Departamentos Administrativos.

### Consumo de combustible del período de noviembre 2023 a octubre 2024, con la empresa proveedora Petrolera Nacional, S.A. Terpel, de los productos servidos, Diésel, Gasolina 91 y Gasolina 95, en las Estaciones de Terpel

Meses	Montos Mensuales	Galones Consumidos
Nov - 2023	B/. 46,439.29	14,854.6
Dic - 2023	B/. 47,539.71	20,691.9
Ene - 2024	B/. 47,620.14	17,020.0
Feb - 2024	B/. 37,272.16	12,590.3
Mar - 2024	B/. 40,754.01	13,637.4
Abr - 2024	B/. 58,668.30	19,754.1
May - 2024	B/. 47,409.81	17,024.4
Jun - 2024	B/. 48,980.33	18,092.9
Jul - 2024	B/. 60,621.90	20,568.9
Ago - 2024	B/. 52,535.35	19,855.6
Sep - 2024	B/. 52,037.13	19,663.9
Oct - 2024	B/. 56,712.81	21,657.4
<b>Total</b>	<b>B/. 596,590.94</b>	<b>195,747.5</b>

### Comparativo de gastos anual en combustible, a través de la Bomba de Patio de Carrasquilla, entre los períodos de noviembre 2022 a octubre 2023 vs noviembre 2023 a octubre 2024.

Períodos	De nov. 2022 a oct. 2023	De nov. 2023 a Octubre 2024
Montos	B/. 731,031.25	B/. 326,304.76

Diferencia de Gastos B/. 404,726.49 (menos).

**Recibimiento del producto diésel, realizado por la Coordinación de Combustible, despachado por la empresa proveedora Petróleos Delta, S.A., en la Bomba de Patio de Carrasquilla.**



**Imágenes de instalaciones de Chip en las distintas Zonas Operativas en las Estaciones de Terpel, S.A.**



**Enlace comercial con la empresa proveedora de combustible Petrolera Nacional, S.A. Terpel**



Capacitación y Adiestramiento recibido por la Ingeniera Gibelis Aranda, Asesora Comercial de Industria, de la empresa Petrolera Nacional, S.A., Terpel, del Sistema de Flotas, por las instalaciones del sistema de Control Chip, al Personal de la Oficina de Coordinación de Combustible de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, que realiza los registros, los controles y cuentas generadas por el abastecimiento de los productos diésel, gasolina 91 y gasolina 95.

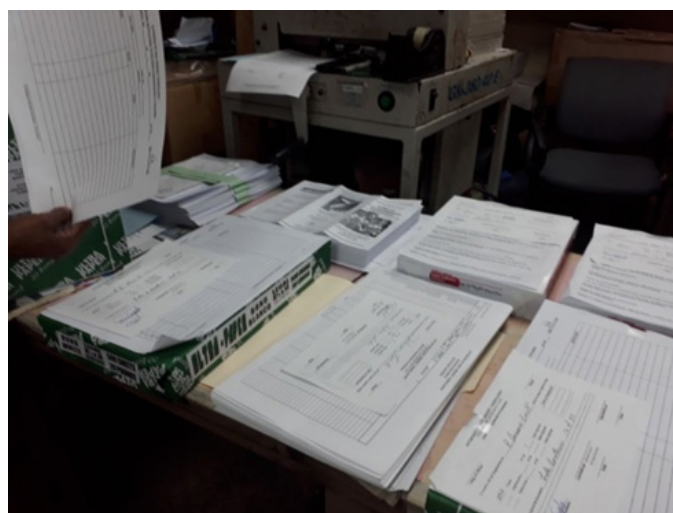
Personal de la Coordinación de Combustible, en apoyo en la Instalaciones de Chip a los vehículos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, en las Estaciones de Terpel, en el suministro, registro de Pines, y supervisión.

### Descarte de Tarjeta de Combustible Terpel



Noviembre 2023	24,595
Diciembre 2023	29,130
Enero 2024	26,110
Febrero 2024	9,130
Marzo 2024	17,670
Abril 2024	16,160
Septiembre 2024	43,570
Octubre 2024	30,655
Noviembre 2024	23,995

Se descartaron más de sesenta y cinco (65) Tarjeta de Terpel Flota, por el Departamento de Auditoría Interna, dando paso a la implementación del nuevo sistema de abastecimiento de combustible de toda la Flota vehicular de la Autoridad de Aseo urbano y Domiciliario.



### REPRODUCCIÓN

Se encarga de todas las impresiones de papelería que se utilizan en los diferentes departamentos y oficinas

Se colabora con los diferentes departamentos cuando no tienen materiales, se les apoya con las cartulinas de colores y hojas de colores para confección de sus trabajos.

Velar por el funcionamiento del equipo de imprenta.

Se hacen trabajos que se requieren en cartulina para diferentes actividades.

Como encuadernación, libretas y folletos.  
Se realizan cortes de tarjetas de presentación.



DULPICADORA RISO  
Modelo: SF-5130 EIIU  
Serie: 44103460  
Marbete: 011821

# DIRECCIÓN DE FINANZAS



## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Ejecutar y evaluar las actividades financieras de la organización, para facilitar la atención oportuna, calidad del servicio y toma de decisiones de los niveles superiores, mediante el uso adecuado de los sistemas de control, reserva y custodia de fondos.

#### FUNCIONES

- Aplicar las disposiciones legales, sistemas, procesos y procedimientos establecidos, para la gestión financiera.
  - Establecer objetivos, con base a prioridades de pagos y cobros, sistemas de información y manuales de operaciones inherentes a los procesos financieros.
  - Fijar cronograma y plazos para cubrir los pagos y compromisos adquiridos, en prácticas basadas en la justicia, el sentido de la oportunidad, la confianza y el cumplimiento de lo pactado.
  - Definir estrategias e indicadores, para la viabilidad de los recursos con lo que se cuentan, necesarios para el cumplimiento de las políticas y metas de la organización.
  - Generar y presentar a las autoridades superiores los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, para tomar la mejor decisión en el momento adecuado.
- Procesar y suministrar la información financiera, para facilitar la gestión institucional a nivel interno y externo
  - Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros, informes de balance de caja, informes diarios de recaudación, y los depósitos bancarios diarios, según normas establecidas.
  - Instruir la atención oportuna de las recomendaciones y/o acciones prioritarias, correctivas o de mejora identificadas internamente o derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por las instancias respectivas

#### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Asignar eficientemente los recursos presupuestarios en función a las prioridades de la organización, para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado.

#### FUNCIONES

- Comunicar e implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Optimizar e implementar los procedimientos de control interno para la Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo del Cronograma de actividades de la organización.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados institucionales.
- Codificar los gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional, para facilitar el proceso presupuestario en la toma de decisiones directivas.
- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiera del presupuesto aprobado de acuerdo con
- las disposiciones de administración presupuestaria.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medidas de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Mantener los registros actualizados sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos.V

## GASTOS

Del 1 de noviembre de 2023 al 31 de octubre del 2024 la ejecución fue de **B/.45,068,602.38** de los **B/.50,461,227.19** asignados para el Presupuesto de Funcionamiento, reflejando un 89.31% ejecutado a esta fecha. Por otra parte, el Presupuesto de Inversiones acumula una asignación de **B/.25,910,319.00** de los cuales la ejecución suma **B/.25,053,109.83** el cual refleja **96.69%** ejecutado. Cabe resaltar que la ejecución acumulada de ambos presupuestos suma **B/.70,121,712.21** lo que representa el **92% de lo asignado**.

FUNCIONAMIENTO				
Código	Asignación Nov 23 - Oct 24	Ejecución Nov 23 - Oct 24	Saldo	% de ejecución
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	50,322,965	44,993,023	5,329,942	89
<b>0 Servicios Personales</b>	39,515,396	37,698,461	1,816,935	95
<b>1 Servicios No Personales</b>	6,251,067	4,593,789	1,657,278	73
<b>2 Materiales y Suministros</b>	4,253,405	2,486,030	1,767,375	58
<b>6 Transferencias Corrientes</b>	303,097	214,744	88,353	71
<b>8 Intereses de la Deuda</b>			0	0
<b>9 Asignaciones Globales</b>		0	0	0
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	138,262	75,579	62,683	55
<b>3 Maquinaria, Equipo y Semoviente</b>	138,262	75,579	62,683	55
<b>4 Inversión Financiera</b>				0
<b>8 Amortización de la Deuda</b>				0
<b>TOTALES</b>	50,461,227	45,068,602	5,392,625	89

Fuente: Departamento de Presupuesto

INVERSIONES				
Código	Asignación Nov 23 - Oct 24	Ejecución Nov 23- Oct 24	Saldo	% de ejecución
GASTOS DE CAPITAL	25,910,319	25,053,110	857,209	97
0 Servicios Personales	0		0	0
1 Servicios No Personales	24,946,048	24,635,758	310,290	99
2 Materiales y Suministros	489,485	377,098	112,387	77
3 Maquinaria, Equipo y Semoviente	227,098	40,254	186,844	18
4 Inversión Financiera	247,688		247,688	0
5 Construcción por contrato	0	0	0	0
9 Asignaciones Globales			0	
TOTALES	25,119,996.00	24,782,756.94	857,209	97
GRAN TOTAL	60,794,041.86	50,835,548.51	17,537,817	80

Fuente: Departamento de Presupuesto

A continuación, presentamos un breve resumen de la ejecución de los gastos para el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario:

## FUNCIONAMIENTO

### Servicios Personales

En el renglón de Servicios Personales se efectuaron registros por B/.37,698,460.73 de ejecución en este período de los B/.39,515,396.19 asignados; es decir, se logró una ejecución del 95.4% en este grupo de gastos.

### Servicios No Personales

Para este grupo de cuentas se asignaron B/.6,251,067.00, de los cuales se comprometieron B/.4,593,789.00 de ejecución

lo que representa el 73.49% de las cifras aprobadas.

### Materiales y Suministros

En este período para este grupo se comprometieron documentos por B/.2,486,029.56 de los B/.4,253,405.00 asignados, reflejando un porcentaje de ejecución de 58.45% de las cifras asignadas.

### Transferencias Corrientes

Los montos asignados hasta octubre 2024 fueron de B/.303,097.00 de los cuales se ejecutaron B/.214,743.96 lo que representa el 70.85% de las cifras aprobadas.}

## INVERSIONES

El Presupuesto de Inversiones asignado de noviembre 2023 a octubre de 2024 fue de B/.25,910,319.00 con una ejecución de B/.25,053,109.83 que sería el 96.69% y desglosados de la forma siguiente:

### **Servicios No Personales**

La asignación presupuestaria a octubre 2024 fue de B/.24,946,048.00 y se comprometieron B/.24,635,758.07 con una ejecución que representa el 98.76%.

### **Materiales y Suministros**

La asignación presupuestaria a octubre 2024 fue de B/.489,485.00 y se registraron documentos por B/.377,097.83 lo que representa el 77.04% de ejecución.

### **Maquinaria, Equipo y Semoviente**

La asignación presupuestaria a octubre 2023 fue de B/.227,098.00 y se registraron documentos por B/.40,253.93 lo que representa el 17.73%.

## DEPARTAMENTO DE CARTERA MOROSA

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Identificar y cobrar los créditos en conceptos de la tasa de aseo, acumulados por el no pago del servicio prestado, establecido (monto y tipo de morosidad) dentro de las normas establecidas.

#### FUNCIONES

- Coordinar con las oficinas respectivas, las actividades para la entrega de cartas por morosidad según los corregimientos y áreas seleccionadas.
- Tramitar los expedientes de clientes morosos para el envío al Juzgado executor el cual aplica jurisdicción coactiva (vía judicial)
- Elaborar de forma mensual un plan de recuperación de cuentas morosas.
- Presentar informe mensual de los pagos realizados por carta de morosidad.
- Establecer los procedimientos para los arreglos de pago previo al estudio socioeconómico del usuario y disponer las acciones para el cumplimiento de este.
- Evaluar y controlar a cobertura institucional, el rendimiento del sistema comercial a fin de reducir la carta morosa
- Recomendar a la dirección de finanzas estrategias de cobro de las morosidades dentro de los límites adecuados y conforme a las políticas establecidas.

Informe mensual Nov 23 a Oct 2024 Cartera Morosa - Altamira	
Cobros	Importante
Rec. Cartera Morosa	445,967.59
Rec. de Operativos por Citación	59,650.83
Otra Agencia gestionado por Cartera Morosa	361,041.77
PH Calidonia	102,437.80
Caja de IDAAN	32,478.26
<b>Gran Total</b>	<b>B/. 1,001,576.25</b>

Las citaciones, a la población da cumplimiento a las normativas existente, buscando como objetivo principal reducir la morosidad que mantienen los usuarios con la Institución  
**INFORME DE ENTREGA DE CITACIONES PERIODOS NOV/2023 A OCT/2024**

<b>Corregimiento</b>	<b>Tipo De Cliente</b>	<b>Cantidad</b>
Bethania	Comercial	125
	Residencial	342
Ancón	Comercial	48
	Residencial	140
Pedregal	Comercial	35
	Residencial	389
Mañanitas	Comercial	34
	Residencial	1748
Juan Díaz	Comercial	156
	Residencial	2,748
Tocumén	Comercial	123
	Residencial	3,456
Pacora	Comercial	32
	Residencial	3,874
24 de diciembre	Comercial	84
	Residencial	683
Ernesto Córdoba	Comercial	8
	Residencial	64
Las cumbres	Comercial	28
	Residencial	2
Chilibre	Comercial	2
	Residencial	104
Alcalde Díaz	Comercial	3
	Residencial	42
Parque Lefevre	Comercial	198
	Residencial	1,745
Rio Abajo	Comercial	28
	Residencial	850
San Francisco	Comercial	64
	Residencial	827
Bella Vista	Comercial	46
	Residencial	649
Pueblo Nuevo	Comercial	51
	Residencial	465
Calidonia	Comercial	24
	Residencial	38
Santa Ana	Comercial	17
	Residencial	
San Felipe	Comercial	27
	Residencial	
Chorrillo	Comercial	12
	Residencial	
<b>Total, de Citaciones Entregadas</b>		<b>19,313</b>

Resultados a corto plazo, se ha entregado citaciones masivas en los corregimientos de Ancón, Bella Vista, Betania, San Francisco, Pueblo Nuevo, Tocumen, Pacora, etc. Continuamos con el proceso de las entregas de citaciones en otros corregimientos, tanto residencial como Comercial. Hemos obtenido resultados positivos en la entrega de las citaciones, Cartera Morosa junto con el equipo Finanzas la entrega ha sido exitosa, de esta manera se han acercado a las diferentes Agencias de cobros a realizar sus cancelaciones o arreglo de pago, seguiremos trabajando para poder bajar la morosidad.

### Recaudación por Agencias Nov 23 - Oct 24

Mes	Cantidad
Agencia de Vía Brasil	145,452.26
Agencia de Los Pueblos	85,457.62
Agencia 24 de Dic	122,340.84
Agencia San Miguelito	3,045.54
Agencia El Dorado	4,745.51
Agencia Las Cumbres	1,024.78
PH Calidonia	102,437.80
<b>Total</b>	<b>B/. 463,479.57</b>



### Recaudación Nov 23 - Oct 24

Mes	Cantidad
Nov - 2023	20,371.65
Dic - 2023	52,736.49
Ene - 2024	105,232.27
Feb - 2024	19,246.89
Mar - 2024	18,860.77
Abr - 2023	35,669.69
May - 2024	41,922.01
Jun - 2024	56,519.57
Jul - 2024	16,994.52
Ago - 2024	12,881.01
Sep - 2024	34,909.95
Oct - 2024	30,622.57
<b>Total</b>	<b>B/. 445,967.59</b>

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas institucionales, mediante la aplicación de las normas generales de Contabilidad Gubernamental.

#### FUNCIONES

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Verificar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de la ejecución y avance de los programas institucionales.
- Recopilar, codificar y registrar cronológicamente las transacciones contables y financieras en los libros básicos que exigen las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Generar informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la organización, con relación a los objetivos

- encomendados.
- Actualizar la información financiera de acuerdo con los principios contables y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.

#### LOGROS

El Departamento de Contabilidad de manera satisfactoria logró cumplir con los registros contables diarios en el Sistema ISTMO como (viáticos, planillas permanentes, planilla de contratos, planillas adicionales, contratos, depreciación acumulada, facturas) Además, se actualizaron los registros de Ingresos y se procedió con la confección de conciliaciones bancarias pendientes.

En octubre 2024 se mudan de oficina, y cuentan con más espacio y mejores instalaciones para continuar con sus labores diarias.



## SECCIÓN DE CATASTRO

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

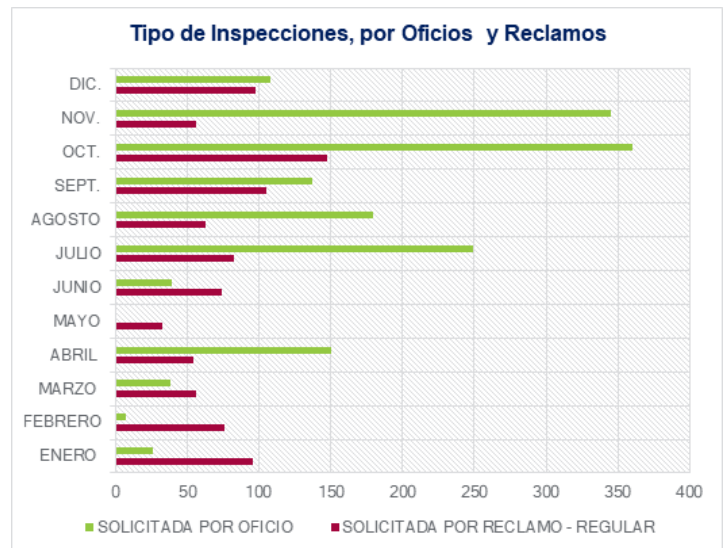
#### OBJETIVO

Conocer y registrar, ordenadamente todos los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyan el mercado de servicios de la institución.

#### FUNCIONES

- Realizar y organizar las inspecciones diarias solicitadas por las unidades de Comercialización, Cartera Morosa u otra unidad.
- Gestionar la toma de información sobre usuarios que reciben el servicio de aseo previa inspección para su registro como cliente ya sea residencial o comercial
- Organizar y mantener los libros actualizados del registro catastral de todos los usuarios del servicio de aseo en el distrito capital
- Mantener los planes de las rutas que se requieren para el trabajo en campo
- Levantar la investigación en campo que permita la actualización y depuración de la información de los usuarios.
- Enviar los cuadros de las inspecciones realizadas semanalmente según áreas y cantidad de inspecciones realizadas
- Apoyar al Departamento de Cartera Morosa con la entrega de cartas por morosidad según lo requiera.

#### Inspecciones realizadas a través de Oficinos y Reclamos, con un enfoque Mensualizado



## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Garantizar la administración eficiente, efectiva y económica de los fondos públicos de la AAUD destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto institucional y la adecuada recaudación de estos.

#### FUNCIONES

- Tramitar y ejecutar los pagos a proveedores, contratistas, colaboradores y otros.
- Administrar el plan anual de flujo de efectivo e informar oportunamente, sobre las desviaciones en la ejecución de este y recomendar medidas correctivas que coadyuven a un balance satisfactorio de dicho plan.
- Administrar las cuentas bancarias de la Institución y emitir los cheques correspondientes.
- Tramitar reembolsos de cajas menudas y fondos de viáticos.
- Realizar registro mensual de las cuentas presentadas.
- Realizar el resumen diario y verificación de los saldos bancarios y alertar a la Dirección de Finanzas de cualquier insuficiencia de fondos.
- Recibir y tramitar las cuentas presentadas contra el fondo institucional de acuerdo
  - con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.
  - Elaborar informes de los ingresos y gastos de la institución de acuerdo con el procedimiento y normas establecidas.
  - Realizar el cobro de tasa de aseo, multas, arreglos de pago, paz y salvo y otros.
  - Realizar rotaciones de cajas según periodo establecido por la Dirección de Finanzas.
  - Presentar gestiones de cobros a clientes de crédito por el uso del Relleno Sanitario de Cerro Patacón.
  - Presentar gestiones de cobros al sector gobierno por el servicio de recolección de desechos.



## PARTICIPACIÓN DEPTO. DE TESORERÍA MORATORIA 2024-2025



- Operativo de cobro Centro Comercial Megamall
- Operativo de cobro Plaza Mas La Siesta Tocumen
- Operativo de cobros Barriada Montemadero Las Garzas Pacora
- Operativo de Cobro en Parque Eliodoro Patiño-Juan Díaz
- Apoyo a la Dirección de Servicios a la Comunidad de la Alcaldía de Panamá en el cobro de los Permisos de Buhonería de Fiestas Patrias y Desfile Navideño.
- Cobros de la actividad Verano Canal 2025, en la Alcaldía de Panamá.

## Activación y pago de los CERDEM



## SECCIÓN DE PESAS

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Obtener el peso de cada contenedor o recolector de desechos que disponga en el Relleno Sanitario

0 de Cerro Patacón, para que los datos formen parte de la estadística por área determinada a nivel general y emitir la facturación respectiva.



#### FUNCIONES

- Realizar el pesaje de cada contenedor o recolector, emitir las facturas ya sean contado, crédito u otra, realizar el cobro respectivo, de todos los equipos de recolección de aseo, tanto de la institución como clientes privados y de gobierno.
- Confeccionar informes diarios de ingresos, equipos por placa y toneladas y remitir las facturaciones respectivas al Departamento de Tesorería.

#### LOGROS

Se logra restablecer la pesa 2, con la finalidad de desahogar el tránsito de volquetes, camiones y otros, dentro de Cerro Patacón.

## DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio institucional, a través del inventario físico.

#### FUNCIONES

- Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados.
- Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de Contabilidad, Almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, para cumplir con los registros contables, custodia y disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes
- Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Informática, entre otras que debe ser presentado a la Dirección de Administración para su debida aprobación. Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario 61
- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la entidad por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna.

Durante el periodo que corresponde del 1 de noviembre del 2023 al 31 de octubre del 2024, se han logrado los siguientes objetivos en el departamento de Bienes Patrimoniales.

Inventario descriptivo de Mobiliario y Equipo por puesto de cada funcionario, en todas las zonas y oficinas de la AAUD. Como también el de cuentas financieras de todos los bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, para cumplir con el Artículo 8 del Código Fiscal; Decreto de Gabinete N°48 de 4 de diciembre de 1991; Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985, modificado por el Decreto Ejecutivo N°478 de 11 de noviembre de 2011.

Se realizó descarte de 37 equipos y mobiliario de oficina, incluyendo sillas de visitas, dispensador de agua, máquinas de escribir, microondas, sacapuntas eléctricos, sillas plegables donde participaron personal del Ministerio de Economía y Finanzas (auditor) y Contraloría General de la República (fiscalizador), junto con nuestro personal.

Participamos como fiscalizador en conjunto con los departamentos de Mantenimiento y Talleres y Auditoría Interna en el procedimiento de descarte de llantas, que se realizan en las diferentes Zonas de la Institución, y así mantener la flota vehicular en buen estado

En el periodo, se colocaron 432 marbetes a los nuevos activos de mobiliario y equipo de recepciones, tanto por almacén, como a los que se recibieron en las diferentes oficinas de la institución.  
camiones y otros, dentro de Cerro Patacón.

## DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO

Administrar y controlar los procesos relacionados con la operación y funcionamiento del sistema comercial, mediante la determinación y aplicación de criterios que se basen en las normas y procedimientos vigentes, para garantizar la efectividad, la eficiencia y la calidad en las operaciones que se desarrollan para la facturación y la atención de los clientes

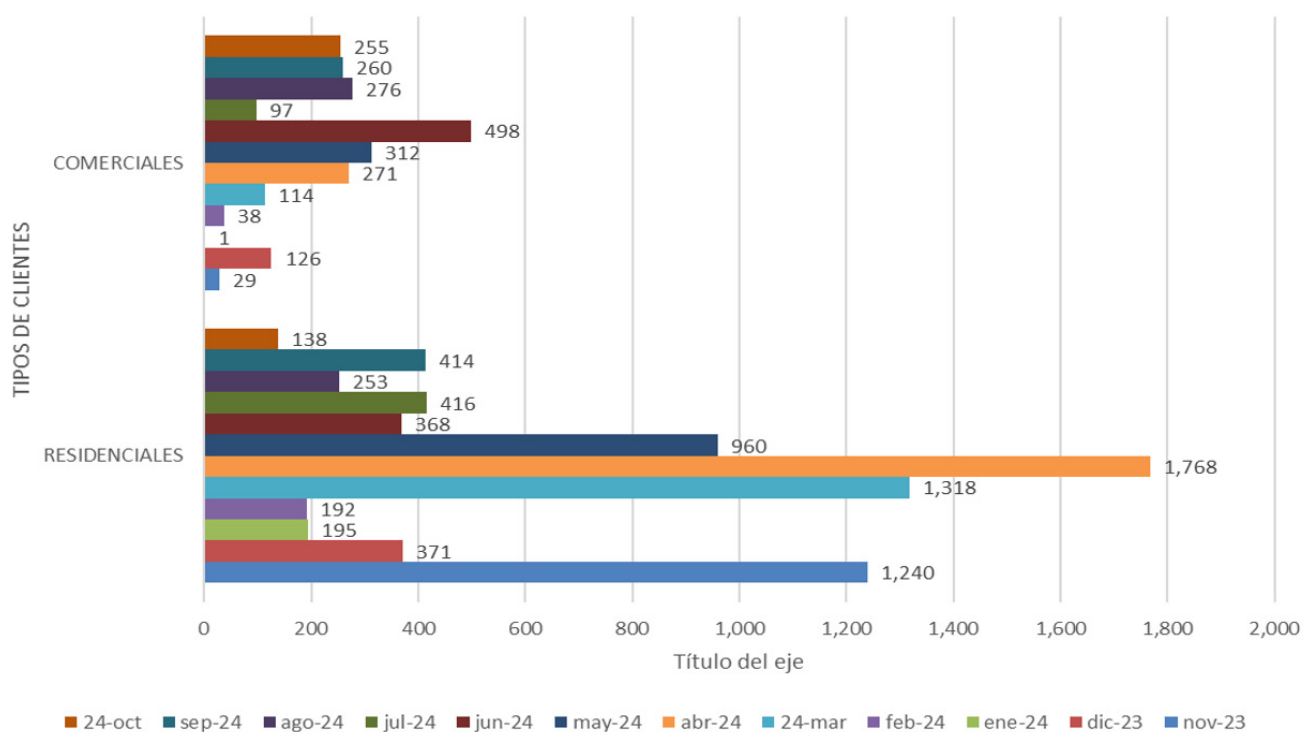
#### FUNCIONES

- Preparar y presentar las políticas y estrategias necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del área de su competencia
- Fomentar y coadyuvar al mejoramiento de la capacidad operativa de las unidades del área comercial de la Autoridad
- Fomentar programas permanentes de desarrollo de los Recursos Humanos en el área comercial.
- Velar por el cumplimiento de las proyecciones de ingresos.
- Verificar que los ajustes de saldos se aprueben de acuerdo con el procedimiento y rangos establecidos.
- Brindar servicios especializados de apoyo a la organización en general y a los entes comerciales en particular.
- Coordinar con la Oficina Institucional de los Recursos Humanos, área de Capacitación,
- la realización de programas de capacitación al personal del área comercial.
- Asistir a todas las unidades del área comercial en la cobertura institucional, en la recolección y procesamiento de información básica, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar índices estadísticos mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas.
- Analizar mensualmente los indicadores de gestión para la toma de decisiones correctivas y recomendar la planeación estratégica.
- Establecer, actualizar y administrar el Pliego Tarifario en el sistema de gestión comercial, de acuerdo con las disposiciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
- Responder por la determinación y actualización de las tarifas de los diferentes tipos de servicios que brinda la Institución.
- Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la atención de clientes y la comercialización de los servicios de dotación de los servicios de basura o, supervisando su

Tabla: Nuevos clientes captados mensualizado por tipo de clientes

TIPO DE CLIENTES	nov-23	dic-23	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	Total
Residenciales	1,240	371	195	192	1,318	1,768	960	368	416	253	414	138	7,633
Comerciales	29	126	1	38	114	271	312	498	97	276	260	255	2,277
Total, Clientes	1,269	497	196	230	1,432	2,039	1,272	866	513	529	674	393	9,910

CLIENTES NUEVOS, RESIDENCIALES Y COMERCIALES



Creación de formato Excel, para el manejo de clientes por omisión.

De esta forma, se logra un mayor control sobre los pagos y la revisión de los clientes a quienes se les ha formalizado un contrato de tasa de aseo.

### Ferias de cobros

Como plan de aumento de los ingresos y acercamiento a distintos puntos del Distrito Capital se realizan ferias de cobros, así como atención al cliente, en este caso en puntos en donde la AAUD mantiene registro de clientes sin conexión con el IDAAN, estos mediante contratos de tasa de aseo como lo son la Barriada Praderas del Norte y hacia Panamá Este, Barriadas, como Hacienda San Antonio, Pacora Home, Pueblo Nuevo, Ciudad del Este, Villa Blanca y otras, ubicadas en Pacora, en los alrededores de Río Chico.

The image shows a spreadsheet with two main sections. The top section is titled 'REGISTRO DE CLIENTE POR OMISION' and includes a 'BUSQUEDA POR NO. DE CONTRATO' button. Below this are fields for 'NOMBRE DEL CLIENTE #1', 'CEDULA', 'NO. DE CONTRATO', 'NO. DE CONTACTO', 'NOMBRE DEL CLIENTE #2', 'CEDULA', 'NO. DE CONTRATO', 'NO. DE CONTACTO', and 'MONEDAS'. To the right, there is a 'BUSQUEDA RAPIDA POR CEDULA' section with a search box and a table with columns for 'NO. CONTRATO', 'NO. DE CONTACTO', 'ORDEN DE CONTRATO', 'TASA DE ASEO', and 'FINCA'. The bottom section is titled 'REGISTRO DE PAGOS' and has a table with columns: 'NOMBRE DEL CLIENTE', 'NO. DE RESIDEN', 'MONEDA DE PAGO', 'FECHA DE PAGO', 'AGENCIA DE PAGO', and 'COMERCIALIZA'.

**AUTORIDAD DE ASEO AA**

## FERIA DE COBROS Y CONTRATOS

Con el interés de brindarle un mejor servicio, estaremos realizando operativos de cobranza y atención al cliente.

Se podrá presentar la cédula del propietario de la residencia y se podrán realizar pagos en efectivo, tarjetas de crédito y débito.

**Las Cumbres** Domingo 17 de marzo  
Bloque F y G de Praderas del Norte 9 a.m. - 4 p.m.

Para más información, puede comunicarse al **6911-1364**



### PONTE AL DÍA CON TU TASA DE ASEO

Podrás consultar tu saldo, realizar pagos de tasa de aseo y solicitar arreglos de pagos.

Estaremos en:

## Praderas del Norte

Parque del Bloque F y G

18 DE AGOSTO / 8:00 a.m. - 2:00 p.m.

### INFORMALES

Recorrido en 5 de mayo – 8 julio 2024

Mediante recorrido por evaluación a Comercios informales y a la vez registrar la producción de desechos para la activación de la tasa de aseo, se procede con un operativo censo para captando a estos tipos de clientes, en este caso en la Zona de 5 de mayo, alrededores de la zona paga del Metro de Panamá.



## Evaluación para activación de tasa de aseo en comercios informales y ciudad de la salud

En visita realizada en las instalaciones de la Ciudad de la Salud se procede con evaluación de la producción de desechos orgánicos generados para el cálculo de la tasa de aseo mediante presentación de cuenta.





# DIRECCIÓN DE OPERACIONES

## DIRECCIÓN DE OPERACIONES

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

#### OBJETIVO GENERAL

- Cumplir con la gestión de recolección y disposición final de los desechos sólidos a través de la Dirección de Operaciones.
- Optimizar al máximo los recursos (personal y equipo), para lograr mantener las frecuencias de recolección de desechos (orgánicos e inorgánicos) de forma eficiente, con miras a evitar la propagación de enfermedades y la contaminación del medio ambiente.

#### FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de la recolección, barrido y disposición final de los residuos generados en los 26 corregimientos que conforman el Distrito Capital.
- Coordinar diariamente la distribución de los equipos (camiones compactadores, volquetes y retroexcavadoras) propios y alquilados con la finalidad de optimizar los recursos con los que cuenta la institución.
- Verificar que se cumplan con las rutas preestablecidas de recolección de residuos en el Distrito Capital.
- Administrar los camiones volquetes, camiones compactadores y retroexcavadoras para la recolección de residuos en las diferentes zonas de recolección.

- Efectuar el barrido y limpieza manual y mecánico en las calles, avenidas y vial público de los 26 corregimientos del distrito capital.
- Registro y control del equipo utilizado con la finalidad de llevar el control de tonelaje, consumo de combustible y personal asignado.
- Diseñar y crear planes de acción orientados a mejorar el servicio de recolección de residuos sólidos de forma sistemática y ordenada.
- Realizar las reparaciones y mantener el equipo en buenas condiciones para no interrumpir las labores de recolección de residuos.
- Coordinar operativos de limpieza y jornadas de limpieza nocturna, con las distintas juntas comunales.
- Coordinar jornadas de fumigación y corte de herbazales, en conjunto con las juntas comunales en escuelas, áreas comunes, a través de la sección de Proyectos Especiales.

#### INFORME DE GESTIÓN

La Dirección de Operaciones tiene la responsabilidad de brindar el servicio de recolección, barrido y disposición de los desechos de los 26 corregimientos del distrito de Panamá; El equipo de trabajo está

conformado por un conjunto de hombres y mujeres cuyo objetivo es mantener las calles, avenidas y puentes limpios con la finalidad de prevenir la contaminación y proteger la salud de la población. Se realiza una limpieza diaria en el distrito capital, prestando el servicio de recolección, barrido y disposición final de los residuos urbanos y domiciliarios de los 26 corregimientos.

**Visión:** Es lograr optimizar nuestro servicio aún rango aceptable y lograr tener credibilidad; pero esto se conseguirá, solo si existe voluntad de parte y parte, que todos debemos trabajar como equipo, realizar campañas de concientización con la comunidad, juntas locales las Juntas comunales, entidades Gubernamentales y Empresas Privadas que están involucradas en el cambio climático y que vienen aplicando las 3r. desde hace muchos años, debemos trabajar en equipo y culturizarlos para que reduzcan los residuos desde la fuente, y obtener resultados en nuestro entorno ambiental.

### La Dirección de Operaciones está estructurada de la siguiente manera

#### Dirección de Operaciones

- Sub-Dirección de Operaciones

#### Recolección

- Zona 1
- Zona 2
- Zona 3
- Zona 4

#### Barrido

- Barrido Diurno
- Barrido Nocturno
- Barrido Mecánico

#### Rutas Especiales

- Ruta Turística
- Atención Inmediata Línea (311).
- ICIS. Instituciones Comercios e Industrias.

- Proyectos Especiales

#### Mantenimiento y Talleres.

- Mecánica
- Electromecánica
- Soldadura
- Vulcanización
- Chapistería

La Dirección de Operaciones actualmente está dividido en 4 zonas de recolección, 5 áreas operativas, y Talleres de mantenimiento.

- **ZONA 1** Esta Zona es la encargada de dar el Servicio de Recolección de los desechos Sólidos a los Corregimientos de: Ancón, San Felipe, Santa Ana, Chorrillo, Calidonia.
- **ZONA 2** Esta Zona es la encargada de dar el Servicio de Recolección de los desechos Sólidos a los corregimientos de San Francisco, Don Bosco, Juan Díaz, Parque Lefevre.
- **ZONA 3** Es la encargada de darle el Servicio de Recolección de desechos Sólidos, a los Corregimientos de Alcalde Díaz, Caimitillo, Chilibre, Ernesto Córdova Campos.
- **ZONA 4** Es la encargada de dar el Servicio de Recolección de desechos Sólidos a los Corregimientos de: Pedregal, Las Mañanitas, Tocumen, La 24 de diciembre, Las Garzas, Pacora, San Martín.
- **Barrido. Diurno y Nocturno:** Abarca todos los corregimientos del distrito Capital (incluyendo, actividades Desfiles, Carnaval, fiestas patrias y barrido diario etc., Apoya a la par con todas las Zonas.
- **Atención Inmediata:** (Enlace 311. Se encarga de recibir todas las solicitudes del servicio de recolección del distrito Capital, que llegan a través del Centro de Innovación Ciudadana. Estas son

- procesadas y enviadas diariamente, a los diferentes jefes de Zonas., También se encarga de recoger enseres domésticos ha llamado, con su debida programación, y mantiene recolecciones diarias de bolsas de barrido entre otras en algunas vías principales de la Ciudad. Igualmente brinda servicio especial a empresas que así lo requieran.
- **Ruta Turística:** Se encarga de que los puntos turísticos permanezcan limpios como lo son (Casco Antiguo, Cinta Costera Causeway de Amador y Panamá Viejo.
- **Departamento de Proyectos Especiales:** Es el encargado de realizar cortes de herbazales con güiras, fumigación a solicitud de juntas comunales, Minsa entre otros. Encargada del barrido y cuidado de diferentes parques en el distrito capital. Parques, eventos, etc.(Participación en Operativos).
- **Departamento de ICI.s Roll on off:** Este Maneja el Equipo de Cajas de Roll on, ubicadas en sitios sensitivos, donde el camión no puede entrar con frecuencia como lo son: (cárceles La Joya , La Mega, La Joyita, cárcel de Mujeres, Hospital del Niño, Ciudad de la Salud, Aduana etc..) También atiende a entidades Gubernamentales, (Descartes supervisados) y empresas Privadas que requieran el servicio a través de Comercialización o la Administración General.
- **Taller y Mantenimiento:** La Dirección de Operaciones cuenta con un taller de Mantenimiento, que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la Autoridad de Aseo, el mismo cuenta con taller de mecánica para equipo pesado y liviano, electromecánica, chapistería y pintura y vulcanización entre otros; a través de la caja menuda de la Dirección de

- Operaciones se gestionan las compras menores de piezas, accesorios, repuestos para mantener operativo el equipo rodante de la Autoridad de Aseo.
- A Partir de junio 2023, en vista de que la flota de Camiones no se encontraba en Óptimas condiciones la administración anterior decidió, contratar 3 empresas de Recolección Privada para trabajar con la AAUD, Estas Empresas de Recolección de desechos Sólidos son: Convelía, EMA (Veolia), y Pronto Aseo Panamá.

Las Zonas que estaban distribuidas en 5 fueron divididas en 4 quedando de la siguiente manera:

- **Zona 1:** El servicio de recolección lo brinda la Empresa Covelia S.A. con excepción del área Canalera.
- **Zona 2:** El servicio de recolección lo brinda la Empresa Metropolitana de Aseo ahora (Veolia).
- **Zona 3:** El servicio de recolección lo brinda Pronto Aseo Panamá,
- **Zona 4:** El servicio de recolección lo brinda la AAUD.

Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4
Covelia	Veollia	Pronto Aseo	AAUD
Ancón	San Francisco	Ernesto Córdoba C.	Pedregal
San Felipe	Parque Lefevre	Caimitillo	Las Mañanitas
Chorrillo	Río Abajo	Alcalde Díaz	24 de Dic.
Santa Ana	Juan Díaz	Las Cumbres	Tocumen
Calidonia	Don Bosco	Chilibre	Las Garzas
Curundú			Pacora
Bella Vista			San Martín
Betania			

Pueblo Nuevo

<b>DIRECCION +A5:E35DE OPERACIONES</b>			
<b>CUADRO COMPARATIVO DE COMO ESTABAN CLASIFICADAS LAS ZONAS</b>			
<b>ACTUAL</b>		<b>ANTES</b>	
<b>ZONA 1</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>	<b>ZONA A</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>
1	Ancon	1	Ancon
2	Bella Vista	2	Bella Vista
3	Bethania	3	Bethania
4	Calidonia	4	Calidonia
5	Chorrillo	5	Chorrillo
6	Curundú	6	Curundú
7	San Felipe	7	San Felipe
8	Santa Ana	8	Santa Ana
9	P. Nuevo		
<b>ZONA 2</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>	<b>ZONA B</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>
1	San Francisco	1	Pueblo Nuevo
2	Parque Lefevre	2	San Francisco
3	Río Abajo	3	Parque Lefevre
4	Juan Díaz	4	Río Abajo
5	Don Bosco		
<b>ZONA 3</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>	<b>ZONA C</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>
1	Alcalde Díaz	1	Las Mañanitas
2	Caimitillo	2	Tocumen
3	Chilibre	3	24 de Diciembre
4	Ernesto Cordova Campos	4	Las Garzas
5	Las Cumbres	5	Pacora
		6	San Martin
<b>ZONA 4</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>	<b>ZONA D</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>
1	Pedregal	1	Alcalde Díaz
2	Las Mañanitas	2	Caimitillo
3	Tocumen	3	Chilibre
4	24 de Diciembre	4	Ernesto Cordoba Campos
5	Las Garzas	5	Las Cumbres
6	Pacora		
7	San Martin		
		<b>ZONA E</b>	<b>CORREGIMIENTOS</b>
		1	PEDREGAL
		2	JUAN DIAZ
		3	DON BOSCO
	04/09/2023		

## **Puntos críticos encontrados en las zonas de recolección:**

Cuando hablamos de puntos críticos nos referimos a lugares como:


- Desechos donde las personas, sin ningún tipo de conciencia ciudadana, arrojan la basura en determinado lugar y van formando pataconcitos sin importar que esté en la Vías principales. En reiteradas ocasiones le pagan algún carretillero para que le bote su basura.
- Lotes Baldíos, calles no transitadas, debajo de los puentes.
- Vías Principales, detrás de las paradas de buses.
- Donde colocamos tanques, camiones vierten otros tipos de desechos. Esto se debe a la falta de cultura, y de sanciones.

## **PUNTOS CRITICOS ENCONTRADOS (ZONA – CORREGIMIENTO)**

<b>ZONA A (PACIFICO)</b>		
<b>CORREGIMIENTO</b>	<b>PUNTOS CRÍTICOS</b>	<b>TOTAL</b>
CURUNDU	Las multifamiliares, Veranillo Viejo, Santa Cruz, Llano Bonito, Cabo Verde,	5
SAN FELIPE	La Logia, Calle 12	2
SANTA ANA	Calle 15, Santa Rita, Ave. Ancón, Calle Darién, Instituto Nacional, Patio Roche, Eloy Alfaro	7
CALIDONIA	Asamblea Nacional, Calle M, El Costo, Recicladora, Calle P, La Magnolia, Iglesia Evangélica, Calle 27,	8
ANCON	Corte Suprema y Juzgados	2
BETANIA	Los Libertadores, Tuirá, El Chucunaque, Policlínica de Betania, central de Santamaría	5
BELLA VISTA	-----	0
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>
<b>ZONA B (CARRASQUILLA)</b>		
SAN FRANCISCO	Boca La Caja, San Sebastián	2
RÍO ABAJO	Villa Lorena, Villa Gabriela, Calle 17, Calle Sexta, Punto Kate, La Porqueriza	6
PUEBLO NUEVO	Frente a la Junta Comunal, Calle Séptima, Calle Octava, Calle 15	4
PARQUE LEFEBRE	Calle 14, Calle 17, Estadio Andy Alonzo, Central de Panamá Viejo	4
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>
<b>ZONA C (ÁREA ESTE – PASO BLANCO)</b>		
TOCUMÉN	Antigua Piquera, Santa Eduvigis, Puente de Santa Eduvigis, Puente de Cabuya, La Illueca, Sector 7(recicladora), Sector 10, El Palón, Punto de Mabilia, Ceremi, Reten de la Siesta, el Estadio de La Victoriano, Cabuyita, Club Leones, Sector 8 Belén	15
LAS MAÑANITAS	Turi centro, Génesis, Tanque de Agua, Sector 3, Sector 20, La Colorada, el Puente	6
24 DE DICIEMBRE	Central de Felipeillo (3 puntos), Calle 13 Monterrico, Palo Alto, Nueva Esperanza, Tumba Muerto, Minisúper Rebeca	8
PACORA	Sector 4, La Bloquera, Central de Cabra, Sector 3,	4
LAS GARZAS	Centro de Cumplimiento, La invasión 2, Los Gallotes, La invasión Paso Blanco	4
SAN MARTÍN	-----	0
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>
<b>ZONA D (ÁREA NORTE – PATACÓN)</b>		

ERNESTO CORDOBA	Puente de Nueva Libia, El Progreso, el Barandal, Corredor de los pobres	4
ALCALDE DÍAZ	Central de la Cabima, Las Malvinas, Villa Grecia, Calle Colón, Puente de Santa Teresa	5
LAS CUMBRES	La Avena, Lucha Franco, El Fisco. KUNA NEGA (Villa Cárdenas, San Francisco, La Paz) Quebrada Ancha, Millenium, El Carmen	9
CHILIBRE	Quebrada Ancha hasta el Chagres (13 puntos y 26 tanques 2.5 yardas), Vía Madden (4 puntos de 8 tanques)	17
CAIMITILLO	Cemex, Calzada Larga	2
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>
<b>ZONA E (JUAN DÍAZ, PEDREGAL Y DON BOSCO)</b>		
JUAN DÍAZ	San Cristóbal, Metro vial, Calle Primera Minisúper Jaime, El Parque	5
PEDREGAL	San Joaquín (5 puntos 16 tanques) El Corredor, San Martín, El Nazareno	8
DON BOSCO	-----	0
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>
		<b>133</b>

Instituciones Comercios e Industrias. ICI.s

												
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO												
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO												
DEPARTAMENTO DE ICI.s ( INSTITUCIONES COMERCIOS E INDUSTRIAS )												
INFORME DE TONELAJES DE CAJAS ABIERTAS Y COMPACTADORAS												
MES DE ENERO-NOVIEMBRE 2024												

PUNTOS	ENERO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIE MBRE	TOTAL
JOYA	27.74	29.90	22.22	50.54	53.22	82.30	31.76	13.24	34.96	42.22	30.74	418.84
JOYTIA	26.12	47.84	27.58	76.64	77.28	22.50	17.66	21.74	36.84	25.00	17.26	396.46
MEGA JOYA	33.64	46.28	29.44	44.68	35.32	34.36	10.38	20.98	16.14	18.64	10.82	300.68
ADUANA TOCUMEN	9.22	15.38	10.60	22.96	16.34	10.64	17.99	13.24	18.28	21.38	12.66	168.69
INADETH TOCUMEN	11.73	16.80	8.31	17.34	14.78	9.40	23.42	9.98	12.22	19.96	9.88	153.82
ATLAPA	5.66	8.43	14.51	17.24	11.81	21.69	20.29	32.01	17.74	22.63	11.12	183.13
PARQUE OMAR	19.38	7.67	16.60	20.36	21.87	22.79	40.94	ST	ST	ST	ST	149.61
EST. ROMEL FERNANDEZ	4.44	3.84	4.52	21.19	7.25	8.52	12.99	10.90	15.95	19.76	0.89	110.25
FERIA RIO ABAJO	16.01	9.29	11.55	19.20	7.53	11.38	10.36	12.20	6.67	ST	1.09	105.28
PORQUERIZA	16.80	8.30	12.01	18.59	7.36	12.91	13.40	13.52	17.66	21.59	4.95	147.09
CARCEL DE MUJERES	12.03	7.45	11.84	13.73	6.50	13.91	16.04	22.43	15.42	20.66	18.98	158.99
TUIRA Y CHUCUNAQUE	16.80	4.70	18.18	18.69	18.92	11.71	28.91	24.67	19.03	13.85	12.06	187.52
S.P.I	8.72	3.15	6.63	7.36	9.98	6.22	20.21	9.10	13.69	13.69	11.14	109.89
IS.P.O.O.L	No tiene caja	No tiene caja	No tiene caja	No tiene caja	5.04	15.62	27.35	26.42	22.14	32.44	18.28	147.29
ARTES Y OFICIOS	3.99	1.00	2.90	5.38	3.69	6.80	8.96	4.61	7.05	8.42	7.49	60.29
CIUDAD HOS PITALARIA	25.70	18.25	50.79	39.00	77.07	65.56	67.56	69.67	72.04	74.68	82.33	642.65
HOSPITAL DEL NIÑO	35.33	28.30	42.92	37.03	26.60	65.56	32.99	86.36	86.10	101.60	87.48	630.47
INADETH PACIFICO CURUNDU	ST	Se retiro tanque	Se retiro tanque	22.55	43.64	88.43	21.61	40.20	52.24	96.30	153.46	518.43
MEDUCA COROZAL	Tanque Syds	Tanque Syds	2.35	7.45	6.96	9.22	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	25.98
LOS LIBERTADORES	ST	S/T	ST	ST	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque
CUCUY S AN JOAQUIN	4.23	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	Se retiro tanque	4.23

EL TANQUE DE LOSLIBERTADORES NO SE ENCUENTRA INSTALADO YA QUE EL CAMION SE DAÑO Y SE ENCUENTRA UBICADO EN LA ACP.

EN EL MES DE ENERO SE REGISTRARON TONELAJES BAJOS POR FALTA DE EQUIPO.

EN EL MES DE FEBRERO SE REGISTRARON TONELAJES BAJOS POR MOTIVO DE HUELGA.

EN EL MES DE MARZO SE REGISTRARON TONELAJES BAJOS POR MOTIVO DE INCENDIO DE VERTEDERO.

EN EL PARQUE OMAR NO SE REGISTRARON TONELAJES EN LOS MESE DE AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE POR MOTIVO QUE LA CAJA SE ENCUENTRA DEFECTUOSA LA MISMA SE ATIENDE CON RETIRO Y VOLQUETE

DESDE EL DIA 9 DEL MES DE SEPTIEMBRE HASTA OCTUBRE LA CAJA DE LA FERIA DE RIO ABAJO SE ENCUENTRABA EN PATACON POR DAÑOS EN LA PUERTA INCIDENTE CON LA PALA EN EL VERTEDERO

EL DIA 5 DE NOVIEMBRE SE INSTALO CAJA EN LA FERIA RIO ABAJO.



<b>CAJAS ABIERTAS Y COMPACTADORAS</b>	ENERO	FE BRE RO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIE MBRE	TOTAL
<b>AUTORIDAD DEL CANAL</b>												
CAJAS AZULES (3) COROZAL	4.86	17.54	23.57	8.36	20.38	32.38	2.54	S/T	15.77	33.18	17.33	109.63
COMPACTADORA COROZAL	3.80	3.89	2.17	5.21	3.41	2.89	ST	S/T	8.28	7.34	7.85	21.37
COMPACTADORA MIRAFLORES	1.66	2.79	2.24	4.38	2.56	3.96	3.19	S/T	7.54	5.18	9.9	20.78
REMOLCADORES	S/T	4.43	0.26	4.28	4.17	3.87	0.56	S/T	9.95	7	8.74	17.57
COCOLI	S/T	3.84	2.24	5.24	3.51	2.25	0.31	6.04	3.11	3.22	3.89	33.65
COROZAL( DESPOJO FOAM)							27.51					27.51
<b>TOTAL</b>	<b>10.32</b>	<b>32.49</b>	<b>30.48</b>	<b>27.47</b>	<b>34.03</b>	<b>45.35</b>	<b>34.11</b>	<b>6.04</b>	<b>44.65</b>	<b>55.92</b>	<b>47.71</b>	<b>230.51</b>

La City Sin Basura

1ero de julio de 2024

Desde el 1 de julio de 2024, se realizó un mega operativo que demoro aproximadamente 4 semanas llamado La City Sin Basura. Debido a que la recolección estuvo pasando dificultad desde a mediado de abril. El mismo se concentró en la urbe metropolitana ; ya que la misma presentaba un estado de insalubridad debido a la falta de recolección, porque la empresa que atendía esta área no se daba abasto, con el equipo que contaba y su contrato estaba por vencerse, por otro lado la Autoridad de Aseo se encontraba con pocos camiones para atender esta situación, debido a que los camiones se dañaban con frecuencia, porque la mayoría de estos requerían de un previo mantenimiento pero el mismo no se estaba realizando.

Toneladas recogidas:

		AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO		DIRECCION DE OPERACIONES OPERATIVO LA CITY SIN BASURA											
<b>INICIO - JULIO 2024</b>															
<b>JULIO</b>															
<b>ESCENARIO 1- 10 HORAS</b>															
<b>DÍA</b>	01-jul	02-jul	03-jul	04-jul	05-jul	06-jul	07-jul	08-jul	09-jul	10-jul	11-jul	12-jul	13-jul	14-jul	15-jul
Toneladas	676.09	506.88	550.35	1,020.51	1,012.70	754.32	577.16	742.60	907.25	650.92	556.68	494.57	509.79	896.67	682.89
Horas de Retro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
16-jul	17-jul	18-jul	19-jul	20-jul	21-jul	22-jul	23-jul	24-jul	25-jul	26-jul	27-jul	28-jul	29-jul	30-jul	31-jul
<b>492.67</b>	396.12	520.68	574.96	547.09	479.67	495.27	485.42	556.94	494.54	415.56	618.39	477.02	503.65	455.97	539.18
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
															<b>19.073.94</b>
<b>320</b>															
<b>DÍA</b>	01-ago	02-ago	03-ago	04-ago	05-ago	06-ago									
Toneladas	552.42														
Horas de Retro	10														



SEPTIEMBRE																
ESCENARIO 1 10 HORAS																
DÍA	01-sep	02-sep	03-sep	04-sep	05-sep	06-sep	07-sep	08-sep	09-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	14-sep	15-sep	
Toneladas	471.54	392.77	505.04	452.06	224.53	217.48	231.76	231.09	258.66	232.44	257.18	208.54	245.44	247.72	203.02	
Horas de Retiro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
DÍA	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep	20-sep	21-sep	22-sep	23-sep	24-sep	25-sep	26-sep	27-sep	28-sep	29-sep	30-sep	TOTAL
	261.12	214.24	240.19	242.93	241.3	245.49	231.76	231.09	218.82	236.16	257.18	208.54	245.44	247.72	203.02	7.936.20
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	300
ESCENARIO 2-12 HORAS																
DÍA	01-sep	02-sep	03-sep	04-sep	05-sep	06-sep	07-sep	08-sep	09-sep	10-sep	11-sep	12-sep	13-sep	14-sep	15-sep	
Toneladas	471.54	392.77	505.04	452.06	224.53	217.48	231.76	231.09	258.66	232.44	257.18	208.54	245.44	247.72	203.02	
Horas de Retiro	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
DÍA	16-sep	17-sep	18-sep	19-sep	20-sep	21-sep	22-sep	23-sep	24-sep	25-sep	26-sep	27-sep	28-sep	29-sep	30-sep	TOTAL
	261.12	214.24	240.19	242.93	241.3	245.49	218.82	236.16	250.8	253.65	239.26	189.24	212.16	258.82	252.75	7936.20
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	360

La Autoridad de Aseo continuó realizando jornadas y operativos en todos los corregimientos del distrito capital, para normalizar el servicio de recolección. Luego de haber normalizado el servicio de recolección, nos preparamos para hacerle frente a la temporada alta, la cual para nosotros representa los meses de octubre a diciembre. En estos meses empiezan las actividades de desfiles en todos los corregimientos. En el mes de diciembre realizamos operativos nocturnos y jornadas de limpiezas diurnas en todas las Zonas de recolección.

podimos controlar la demanda que siempre hemos tenido en los meses de noviembre y diciembre, y se logró entrar a diciembre, sin excedentes, evitando que la ciudad se viera abarrotada de desechos, siendo provechoso, para toda la comunidad en general.

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, implemento jornadas de limpieza nocturnas y operativos diurnos en el mes de diciembre. En las jornadas de limpieza realizadas en todos los corregimientos del distrito capital,

DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
OPERATIVO NOCTURNO Y JORNADAS DE RECOLECCIÓN DIURNA	
Distrito Capital	
NOCTURNO	
ZONAS	TONELAJE OBTENIDOS
Zona 1	124.40
Zona 2	153.87
Zona 3	68.32
Zona 4	273.34
<b>Total de ton.</b>	<b>619.93</b>
DIURNO	
ZONAS	TONELAJE OBTENIDOS
ZONA 1	113.31
ZONA 2	42.25
ZONA 3	54.21
ZONA 4	61.50
<b>Total de Ton.</b>	<b>271.27</b>
<b>ton. Nocturno</b>	619.93
<b>ton Diurno</b>	271.27
<b>Total de ton.</b>	<b>891.20</b>

señor presidente, se realizaron operativos en el Distrito de San Miguelito, los días 27 de noviembre, 4 de diciembre, 11 de diciembre, 18 de diciembre, 27 de diciembre como apoyo, dada a la crisis que presenta el distrito de San Miguelito.

Operativos realizados en San Miguelito diciembre 2024

Fechas	Tonelaje obtenido
27/11/2024	448.39
4/12/2024	244.09
11/12/2024	269.61
18/12/2024	176.49
27/12/2024	308.99
<b>Total, ton.</b>	<b>1,447.57</b>

**Observación:** Este tonelaje recolectado, es totalmente aparte, de la recolección normal que se realiza diariamente en los distintos turnos, y corregimientos del distrito capital.



**Operativos de Playas:**

Realizamos 4 Operativos grandes donde participaron diferentes Asociaciones, Empresas privadas, entidades Gubernamentales, con el Ministerio de Ambiente, dos en Costa del Este, dos en el área de Panamá Viejo .

**Situación en el Casco Antiguo :**

Se ha mejorado la recolección en el Casco, debido a las reuniones que hemos realizados con OCA, se han establecido 3 turnos en el día; con horarios fijos de recolección, hemos trabajado en equipo con una buena comunicación con los dueños de locales comerciales.

Cabe mencionar que por instrucciones del

 				
DIRECCION DE OPERACIONES				
TONELAJE RECIBIDO EN LOS ULTIMOS TRES MESES DE 2024 EN CERRO PATACON				
EMPRESAS	1 AL 13 DE DIC.	14 AL 26 DE DIC.	DEL 27 AL 31 DE DIC.	TONELAJE
AAUD	18946.85	18783.46	7,966.48	45,696.79
PRIVADOS	8420.95	8072.01	3,781.65	20,274.69
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO	3130.90.	3147.92	1,551.55	7,830.37
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30498.70</b>	<b>30003.47</b>	<b>13,299.68</b>	
<b>DICIEMBRE.</b>			<b>TOTAL DE TONELAJE</b>	<b>73,801.85</b>
EMPRESAS	1 AL 15 DE NOV.	16 AL 30 DE NOV.	TONELAJE	
AAUD	18,012.38	20,692.09	38,704.47	
PRIVADOS	9,172.47	10,697.76	19,870.23	
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO	4,056.18	3,643.07	7,699.25	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>31,241.03</b>	<b>35,032.92</b>		
<b>NOVIEMBRE</b>		<b>TOTAL DE TONELAJE</b>	<b>66,073.95</b>	
EMPRESAS	1 AL 15 DE OCT.	16 AL 31 DE OCT.	TONELAJE	
AAUD	18,520.61	20834.24	39,354.85	
PRIVADOS	11,129.22	11,190.92	22,320.14	
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO	3,988.84	4,339.06	8,327.90	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>33,638.67</b>	<b>36,364.22</b>		
<b>OCTUBRE</b>		<b>TOTAL DE TONELAJE</b>	<b>70,002.89</b>	
<b>TOTAL DE TONELAJE TRIMESTRAL</b>				<b>209,878.69</b>

### Informe de llamadas recibidas en la oficina de Atención Inmediata a través del Enlace 311-Innovación Ciudadana-

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO	
ENLACE OPERATIVO 311	
GRAFICA COMPARATIVA DE LAS LLAMADAS 2024	
LLAMADAS	AÑO
1277	2024
928	2024
1425	2024
768	2024
1274	2024
1753	2024
1047	2024
866	2024
864	2024
861	2024
705	2024
1040	2024



# **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

### Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2023 al 31 de octubre 2024

La Dirección de Servicios Técnicos de la Autoridad de Aseo es la encargada de formular, planificar, ejecutar, inspeccionar y dar seguimiento a los proyectos relacionados al manejo integral de los residuos sólidos urbanos y domiciliario en el Distrito de Panamá y a nivel nacional.

Esta memoria expondrá las acciones realizadas durante el Período del 01 de noviembre de 2023 al 31 de octubre de 2024, La Dirección durante este período dio seguimiento a proyectos insignia como: operación del relleno sanitario de cerro patacón, inspección de la estación de transferencia ubicada en paso blanco, planificación e inspección de las rutas de recolección entre otros.

#### I. RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN.

- El Relleno Sanitario de Cerro Patacón recibe diariamente más de 2,100 toneladas de residuos, los cuales son tratados mediante diversas tareas de ingeniería que garantizan su conformación, estabilidad y adecuada cobertura en los sitios de disposición final
- Para su operación, el relleno dispone de un servicio de alquiler de 50 equipos pesados.
- Entre los que se incluyen tractores, palas excavadoras, camiones volquetes y articulados, retroexcavadoras, cuchillas, luminarias, compactadoras y una pala excavadora con adaptador de martillo.

- Estos equipos operan diariamente 9 horas desde las 6:00 a. m. hasta la medianoche distribuidos para satisfacer el requerimiento técnico.

Durante este período, los trabajos ejecutados se han enfocado en el mantenimiento de las vías de acceso e internas hacia los sitios de disposición, la recepción y tratamiento de los residuos, así como el inicio conformación y compactación de los taludes en ambos sitios de disposición.

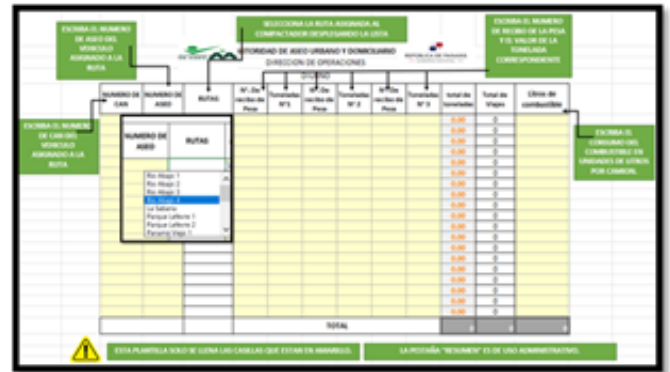


#### II. ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA: PANAMA ESTE.

- Esta infraestructura es un centro donde son transferidos los residuos recolectados en el sector de panamá este al sitio de disposición final ubicado en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón.

- Los residuos son transferidos a través de furgones de mayor capacidad.
- Ayuda a reducir y optimizar de los costos operativos para la Autoridad de Aseo.
- Garantiza una frecuencia optima en la recolección de las rutas en el sector Este.
- Disminuye el tiempo de recorrido desde los puntos de recolección hacia el sitio de disposición.

- Se proyecta que esta herramienta se utilice como un instrumento para mejorar y ajustar los planes de trabajo relacionados con la planificación y diseño de las rutas de recolección.



Para el período de octubre de 2023 a octubre 2024 se han transferido al Relleno Sanitario de Cerro Patacón un total de 55,545.65 toneladas.

### III. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RESIDUOS (SIR)

- En el 2022, la Dirección de Servicios Técnicos creó una plantilla online utilizando el dominio propio de la entidad a través del "OneDrive".
- Se capacitaron a las secretarias de cada zona operativa para que sean las responsables de ingresar los datos en la plantilla.
- Entre los datos que se ingresan son: numero de orden de trabajo, placa del vehículo, corregimiento y nombre de la ruta, numero de viajes con sus respectivos pesos en toneladas.
- El beneficio de esta información esta en garantizar el volumen manejado por rutas para optimizar la asignación de equipo de recolección tales como: compactador, rejilla u otro.
- El propósito de esta plantilla es mantener una base de dato a tiempo real de los residuos recolectados diariamente.

### IV. INSPECCIONES EN GENERAL.

- A finales del mes de octubre del 2024 se realizó una inspección en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón para identificar el estado en que se encontraba el sistema de captación de Biogás y sistema de lixiviados después de los incendios registrados en los años 2023 y 2024 respectivamente.
- Durante el período, se recibieron visitas técnicas de parte de entidades nacionales como la Universidad Tecnológica de Panamá, y organizaciones internacionales tales como el grupo de ingenieros de la fuerza armada de los Estados Unidos y delegación de la República de Corea.
- En agosto de 2024 se llevó a cabo el levantamiento del Edificio de Altamira, con el propósito de evaluar sus condiciones estructurales y determinar las adecuaciones necesarias para la habilitación de un CAIPI. Este centro estará destinado a brindar atención y cuidado integral a los hijos del personal de la institución, garantizando un espacio seguro

- y adecuado para su desarrollo. Asimismo se realizó el levantamiento de varias oficinas con el objetivo de planificar traslados internos dentro del PH, optimizando la distribución y uso de los espacios.

## V. MONITOREO Y PLANIFICACIÓN

- Durante el período de octubre de 2023 a octubre de 2024 se dieron respuesta a más de 30 solicitudes ciudadanas basadas en inspecciones y especificaciones técnicas solicitadas por usuarios, instituciones y juntas comunales del Distrito de Panamá.
- Durante el período de octubre de 2023 a junio de 2024 se estuvieron fiscalizando los trabajos de recolección realizados por las empresas que en su momento prestaban el servicio de recolección de desechos en las 4 Zonas de recolección de la AAUD.
- En los días 23,24,25 de abril de 2024 se suscitó un incendio en el vertedero municipal de Chepo y en el cual la AAUD, estuvo presente en los trabajos de extinción. Para estos menesteres se utilizó un tractor, una pala mecánica y 10 volquetes.
- Para el mes de mayo de 2024 se realizó un inventario de los contenedores de 2.5 yds<sup>3</sup> en los 26 corregimientos de las 4 zonas de recolección, basado en la cantidad y estado de estos. Adicional se trabajó en las especificaciones técnicas para la construcción de los mismos.
- Para el mes de octubre de 2024, se realizó un inventario de los contenedores de 8 yds<sup>3</sup>, ubicados en la ruta de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) el cual fue digitalizado al igual que el recorrido del camión frontal utilizado para estos menesteres.



## VI. SECCIÓN DE CUENTAS.

- Se certificaron cuentas de proveedores de servicios de recolección de residuos en las 4 zonas de la Autoridad de Aseo y de las empresas que alquilan equipo pesado para la operación del Relleno Sanitario de Cerro Patacón
- Reorganización de las funciones de los oficiales de cuentas.
- Mejoras para el control de las cuentas de órdenes de trabajos (canes) de los proveedores.



GOBIERNO NACIONAL  
★ CON PASO FIRME ★



AUTORIDAD  
DE ASEO **AA**