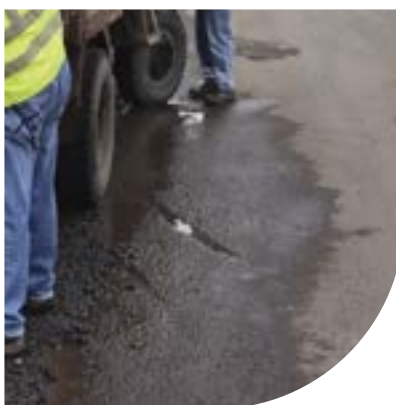


2023

MEMORIA ANUAL







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

MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DIRECTIVA



Luis Francisco Sucre
Ministro de Salud
Presidente



Doris Zapata
Ministra de Trabajo y Desarrollo
Laboral



Rogelio Paredes
Ministro de Vivienda
y Ordenamiento Territorial



Denise Guillén
Administradora General de la
Autoridad de Turismo de
Panamá



Milciades Concepción
Ministro de Ambiente



Gerardo Solís
Contralor General de la República



Armando Fuentes
Director de la Autoridad Nacional de
Servicios Públicos

DELEGADOS DE LA JUNTA DIRECTIVA



Orlando Carrasquilla Salas
Ministerio de Salud



Eurípides Amaya
Autoridad Nacional
de Servicios Públicos



Ing. Daniela Martínez
Ministerio de Vivienda
y Ordenamiento Territorial



Raúl Jordán
Ministerio de Trabajo
y Desarrollo Laboral



Dr. Miguel Ángel Flores
Ministerio de Ambiente



Arq. José Vence
Contraloría General de la República



Magda Durán
Autoridad de Turismo de Panamá

AUTORIDADES



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

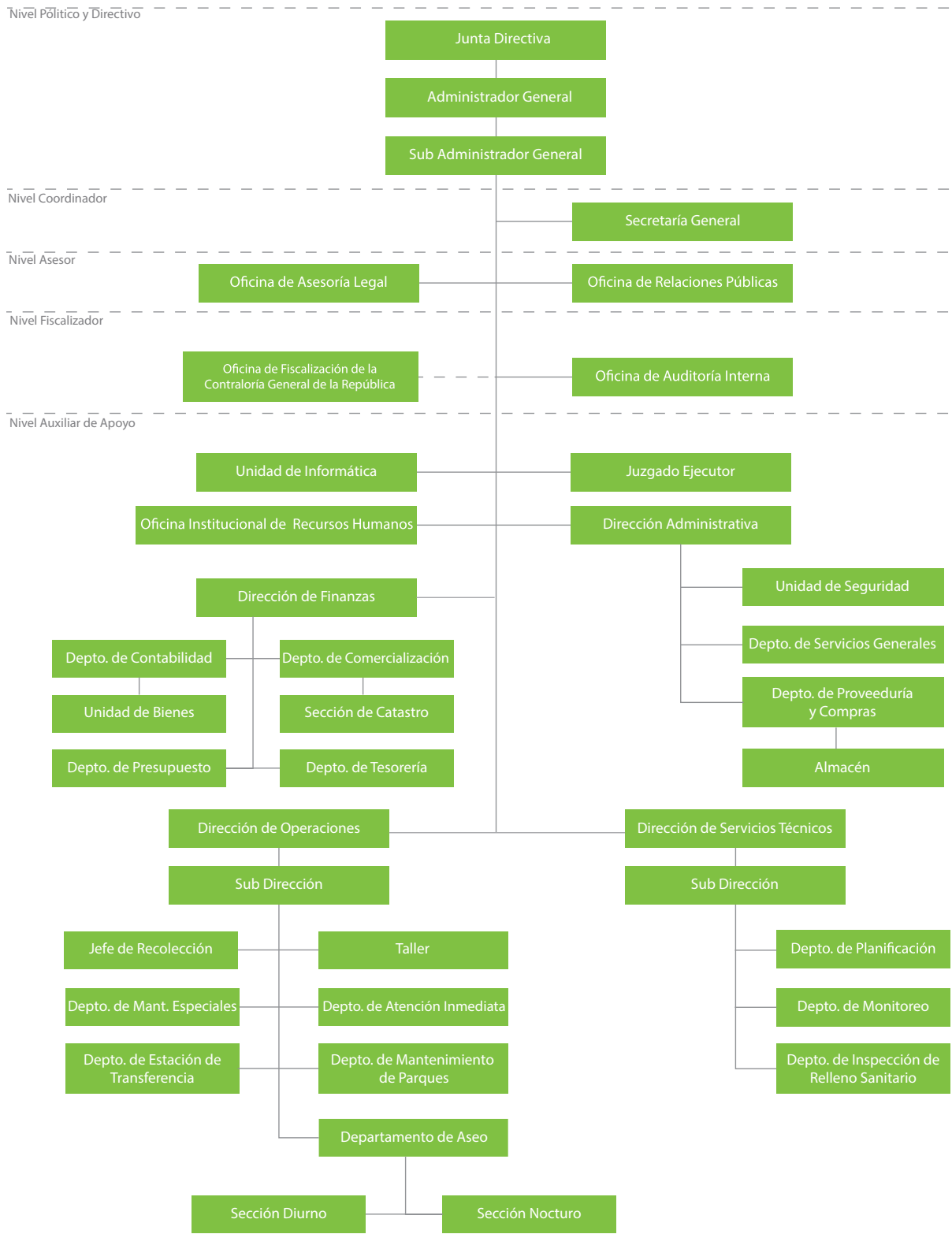


Lcdo. Carlos Eduardo Abrego Escala
Secretario General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

DIRECTORES

- Administrador General - Arq. Rafael Prado de Obaldía
- Secretario General - Licdo. Carlos Eduardo Abrego Escala
- Director de Finanzas Encargado - Licdo. Juan Anaya.
- Directora de Servicios Técnicos Encargada - Ing. Marilés Escalona
- Director Administrativo Encargado - Licdo. Javier Hernández
- Director de Operaciones Encargado - Sr. Alexis Cárdenas.
- Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas - Mgt. Javier Ortega
- Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos - Licda. Sol Pérez
- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal - Licdo. Roberto Castro

ESTRUCTURA ORGÁNICA



13

Presentación

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

17

Oficina de Asesoría Legal

- 18 Funciones
- 18 I. Solicitudes y reclamos de ajustes de tasa
- 18 II. Permisos de operación
- 18 III. Adendas
- 19 IV. Contratos (11)
- 21 V. Multas de Urbalia por incumplimiento a las cláusulas contractuales
- 22 Juzgado Ejecutor
- 22 Funciones
- 22 Capítulo II del Juzgado Ejecutor
- 23 Recaudación
- 23 Montos Recaudados
- 24 Gestión Realizada
- 24 Resoluciones
- 25 Cuadro de resoluciones
- 25 Resoluciones emitidas
- 26 Oficios varios
- 27 Detalle de oficios girados
- 27 Casos en convenio de pago
- 27 Providencias de cierre de expedientes
- 27 Ingresos pendientes
- 28 Detalle de ingresos de expedientes
- 28 Visitantes a las entidades bancarias
- 29 Juzgado Administrativo de Aseo
- 30 Gestión del Juzgado Administrativo de Aseo
- 36 Expedientes enviados al juzgado
- 37 Informe del operativo de Cerro Patacón

37

Oficina de Auditoría Interna

41

Oficina de Relaciones Públicas

- 42 Sección de Relaciones Públicas
- 42 Departamento de Prensa
- 42 Fomento a la Cultura de Aseo
- 42 Sección de Diseño Gráfico
- 43 Actividades Internas

44

Oficina Institucional de Recursos Humanos

- 45 Introducción
- 45 Sección de Recepción y Registros
- 46 Trámites con el Banco Nacional
- 46 Trámites con la Caja del Seguro Social
- 46 Trámites con el Banco Nacional - Banco General
- 47 Sección de vacaciones
- 47 Renuncias, licencias y destituciones
- 48 Tiempo compensatorios
- 48 Programa de retiro voluntario en proceso
- 48 Verificación de partidas, presupuestaria de la estructura del personal
- 49 Anteproyecto del presupuesto de la estructura del personal 2024
- 49 Transparencia de la estructura del personal
- 49 Contraloría General de la República
- 49 Prima de antigüedad
- 49 Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)
- 50 Procesos disciplinarios
- 50 Temas legales
- 51 Departamento de Planillas

- 53 Departamento de Trabajo Social
- 57 Clínica de Salud del Empleado
- 59 Departamento de Archivo de RRHH
- 60 Departamento de Capacitación

67

Dirección Administrativa

- 68 Gestión de la Dirección Administrativa
- 69 Departamento de Compras
- 70 Departamento de Seguros y Placas
- 73 Departamento de Seguridad
- 75 Departamento de Reproducción
- 76 Departamento de Servicios Generales
- 77 Departamento de Archivos Generales
- 77 Departamento de Almacén

79

Dirección de Finanzas

- 81 Objetivo
- 82 Departamento de Presupuesto
- 83 Ejecución Presupuestaria
- 84 Inversiones
- 86 Departamento de Contabilidad
- 87 Departamento de Tesorería
- 88 Departamento de Cartera Morosa
- 89 Departamento de Comercialización y Mercadeo
- 92 Departamento de Bienes Patrimoniales
- 93 Sección de Catastro
- 96 Otros Ingresos

99

Dirección de Operaciones

- 100 Objetivo, funciones e Informe de gestión
- 101 Áreas operativas

- 101 Taller de mantenimiento
- 103 Operativos 2023
- 104 Operativos Zonas 2
- 104 Operativos Zonas 3
- 105 Operativos Zonas 4
- 106 Puntos críticos por zonas
- 107 Cuadro de llamadas recibidas al 311
- 108 Departamento de ICIS
- 109 Ruta turística tonelaje

113

Dirección de Servicios Técnicos

- 111 1. Relleno Sanitario de Cerro Patacón
- 111 1.1 Plan de Trabajo
- 111 2. Sistema de controles
- 112 3. Programa de fortalecimiento municipal
- 112 3.1 Municipio de Las Palmas
- 112 3.2 Municipio de Almirante, Bocas del Toro
- 112 3.3 Municipio de Changuinola, Bocas del Toro
- 112 3.4 Municipio de Cañazas y La Mesa, Veraguas
- 112 3.5 Municipio de Pocrí, Los Santos
- 112 4. Supervisión de contratos "Ciudad Limpia"
- 113 5. Inventario para la adquisición de contenedores de 8yds³
- 113 6. Aprobación y seguimiento de rutas, frecuencias y horarios de recolección de empresas contratadas por la AAUD para prestación de servicios en las zonas 1, 2 y 3
- 113 7. Plan de recuperación de flota de compactadores
- 114 8. Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos no Peligrosos, Peligrosos de Origen Domiciliario y Comercial y de Manejo Especial (PNGIRS)
- 114 9. Gira de inspección a vertederos Aguadulce
- 115 10. Plan de recuperación de flota de compactadores
- 115 11. Línea para la Acción Nacional para los Plásticos en Panamá (NPAP)
- 115 12. Proyectos de infraestructura de la calidad en América del Centro Nacional de Meteorología (CENAMED)
- 115 13. Componente Social
- 116 14. Asamblea Nacional de Diputados - Proyectos de Ley

PRESENTACIÓN

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) presenta su informe de gestión, correspondiente al periodo 1 de noviembre de 2022 a 31 de octubre de 2023 fundamentado en el Artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y del Artículo 26 de la Ley de 2002 sobre la Transparencia de la Gestión Pública.

Este corresponde al último informe a presentarse para el periodo constitucional 2019-2024, un quinquenio caracterizado por retos importantes que dejan un paso fundamental en cuanto a la transformación de la gestión integral de los residuos en el Distrito de Panamá.

La Autoridad, consciente de su función dentro de la sociedad, procuró estrategias para mejorar los servicios, la recaudación y retomar acciones disuasorias contra los que aún continúan demostrando malos hábitos.

El periodo comprendido en esta memoria se caracterizó por la finalización del Contrato 489-2008, mediante el cual se administró el Relleno Sanitario de Cerro Patacón, con sus altibajos, así como con la expectativa del manejo del principal relleno sanitario de la República de Panamá y las alternativas que a futuro se decidan en cuanto al modelo de gestión de los residuos.

La AAUD puso en marcha una moratoria denominada "Limpia Tu Saldo" dirigida a enfrentar la multimillonaria morosidad a nivel comercial y residencial, ofreciendo alternativas a los clientes, así como llevando a cabo ferias comunitarias, acercando a la comunidad la atención. Este proceso ha rendido importantes frutos gracias a la cooperación de los usuarios.

A nivel nacional, nos mantuvimos brindando el apoyo a los municipios en cuanto a la gestión de sus sitios de disposición final, así como brindando el apoyo técnico necesario para que los distritos mejoren su sistema de recolección.

la visión del servicio a la comunidad, dejando las bases para la transformación del modelo gestión, asumiendo el manejo del Relleno Sanitario de Cerro Patacón y en miras a prepararse para el cambio constitucional correspondiente para el periodo 204-2029.

La AAUD presenta este informe de gestión con

HISTORIA DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

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

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

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

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

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

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

La creación de la DIMA fue un paso adelante en la organización técnica del servicio, desde el barrido de calles hasta la disposición final, pero en 1999 la administración de los rellenos sanitarios existentes en los municipios fueron transferidos a la Dirección Metropolitana de Aseo Urbano y Domiciliario (DIMAUD), adscrita a los municipios de Panamá, San Miguelito y Colón.

Este traspaso se da dentro del incipiente

proceso de descentralización pública y tratando de que los municipios resolvieran los problemas de sus comunidades.

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

Misión

Realizar la Administración, dirección, planificación, fiscalización y los demás servicios relacionados con el aseo urbano, comercial y domiciliario, así como de los rellenos sanitarios. A nivel del Distrito de Panamá, brindar un servicio de calidad para la recolección y disposición de los residuos sólidos y realizar las gestiones necesarias para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. En el plano nacional, ser el ente técnico-asesor para el desarrollo y ejecución de políticas para la gestión adecuada de los residuos sólidos y su disposición final en conjunto con los ministerios, municipios y demás entidades relacionadas.

Visión

Liderizar la transformación de la gestión integral de residuos sólidos a nivel nacional, incluyendo a todos los actores, públicos y privados, donde cada parte conozca y cumpla con sus deberes y se le reconozcan sus derechos. Procurar desarrollar una cultura de limpieza, aplicada por medio de la educación y docencia continua y sustentada en la aplicación de los principios contenidos, principalmente, en las "3Rs", reducir, reutilizar y reciclar. Ejecutar proyectos que reduzcan las incidencias ambientales, riesgos relacionados con la salud y establezcan los lineamientos para convertir la gestión de los residuos, de un problema, a una oportunidad.

Valores

Compromiso

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

Eficiencia

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

Honestidad

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

Tolerancia

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

Liderazgo

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

Transparencia

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

Productividad

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

Pertenencia

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

Respeto

Promovemos y mantenemos el respeto a nivel personal e institucional.

Políticas Institucionales

- Supervisar y fiscalizar la continuidad y cobertura de la prestación de los servicios de recolección de los residuos sólidos en el país de forma continua, eficiente y segura.
- Incentivar y concientizar a la comunidad de la necesidad de mantener limpia la ciudad y áreas residenciales, y promover el cuidado y preservación del medio ambiente.
- Organizar campañas de limpieza para prevenir y controlar la contaminación del ambiente.
- Mantener la limpieza en toda la ciudad y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas.
- Destinar lugares adecuados para los rellenos sanitarios o vertederos y centros de acopio.
- Administrar, dirigir, planificar, operar, explorar, aprovechar, investigar, inspeccionar y fiscalizar los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial, domiciliario y de los rellenos sanitarios.
- Promover la separación, recuperación y reutilización de materiales reciclables en el ámbito domiciliarios.
- Aumentar la eficacia de la utilización industrias.
- Establecer un manejo adecuado.

RESUMEN HISTÓRICO

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

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

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. Tramitar la imposición de las Multas provenientes de la Operación de los Rellenos Sanitarios. (Resolución de Multas).
9. 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 - 2022	64
Dic - 2022	13
Ene - 2023	9
Feb - 2023	11
Mar - 2023	22
Abr - 2023	35
May - 2023	48
Jun - 2023	105
Jul - 2023	16
Ago - 2023	24
Sep - 2023	177
Oct - 2023	15
Total	533

II. PERMISOS DE OPERACIÓN

Fueron solicitados y elaborados ocho (8) Permisos de Operación, para la recolección de residuos, vigencia 2023: Pronto Aseo S.A, Garbage Collection, S.A, Panamá Waste Managment, S.A., Green Box WM, S.A, Aseo Capital, S.A., Volquetes y Transporte Corro, S.A., Servicio Técnicos de Limpieza STL.S. A y Cía. Pinzón, S.A.

III. ADENDAS (7)

1. Adenda No. 1 al Contrato No.026-2022
Empresa: COVELIA PANAMÁ, S.A.
Motivo del Contrato: "SERVICIO DE ALQUILER

DE SEIS (6) CAMIONES COMPACTADORES DE 25 YDS CON UN MÍNIMO DE 2 VIAJES AL DÍA CON UN MÍNIMO DE 10 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 10,800 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

2. Adenda No.1 al Contrato No. 027-2022
 Empresa: ECOTERMO DE PANAMÁ, S.A.
 Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) CAMIONES COMPACTADORES DE 25 YDS CON UN MÍNIMO DE 2 VIAJES AL DÍA CON 10 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 5,400 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

3. Adenda No.1 al Contrato No. 028-2022
 Empresa: ECOTERMO DE PANAMÁ, S.A.
 Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE DOS (2) CAMIONES COMPACTADORES DE 10 YDS CON UN MÍNIMO DE 2 VIAJES AL DÍA CON 4 TONELADAS POR VIAJE DE LUNES A DOMINGO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 1,440 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

4. Adenda al Contrato No.029-2022
 Empresa: TIESA, S.A.
 Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE SEIS (6) CAMIONES COMPACTADORES DE 25 YDS CON UN MÍNIMO DE 2 VIAJES AL DÍA CON UN MÍNIMO DE 10 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 10,800 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

5. Adenda al Contrato No.030-2022
 Empresa: PRONTO ASEO, S.A.
 Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE QUINCE (15) CAMIONES COMPACTADORES DE 20 YDS CON UN MÍNIMO DE 2 VIAJES AL DÍA CON UN MÍNIMO DE 8 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 21,600

TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS EN EL ÁREA DE DISTRITO CAPITAL”.

6.Adenda No. 2 al Contrato No.013-2018
 Empresa: GRUPO INNOVA, S.A.
 Motivo del Contrato: “DISEÑO Y EJECUCION DE LA REHABILITACION DEL VERTEDERO DEL DISTRITO DE AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLE”

7.Adenda No. 2 al Contrato No.014-2018
 Empresa: GRUPO INNOVA, S.A.
 Motivo del Contrato: “DISEÑO Y EJECUCION DE LA REHABILITACION DEL VERTEDERO DEL DISTRITO DE PENONOME, PROVINCIA DE COCLE”

IV. CONTRATOS (11)

1. CONTRATO No.007-2022
 Empresa: RELLENO, TRANSPORTE Y EQUIPO, S.A. (RETRANEQ S.A.)
 Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) RETROEXCAVADORAS Y SIETE (7) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 105 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 8,820 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 3,780 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ NORTE DEL DISTRITO CAPITAL

2. CONTRATO No. 010-2022
 Empresa: PRONTO ASEO, S.A.
 Motivo del Contrato: “BRINDAR EL SERVICIO A LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO DE LA DISPOSICIÓN EN LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS DESECHOS SÓLIDOS (DOMICILIARIOS Y URBANOS) RECOLECTADOS POR LOS CAMIONES DE LA AAUD Y VOLQUETES CONTRATADOS, PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN POR MEDIO DE FURGONES DE COMPACTACIÓN, CON UN MÍNIMO DE 13 VIAJES DIARIOS Y UN MÍNIMO DE 250

TONELADAS DE LUNES A DOMINGO POR 150 DÍAS”.

3. CONTRATO No.012-2022

Empresa: TURBINES & SYSTEMS, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE CUATRO (4) RETROEXCAVADORAS Y OCHO (8) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 91 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 8,736 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 4,368 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ NORTE DEL DISTRITO CAPITAL”

4. CONTRATO No.015-2022

Empresa: INVERSIONES CACS, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) RETROEXCAVADORAS Y SIETE (7) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 91 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 7,644 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 3,276 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ ESTE DEL DISTRITO CAPITAL”

5. CONTRATO No.019-2022

Empresa: LFCG CONSTRUCTIONS, CORP.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) RETROEXCAVADORAS Y CINCO (5) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 2,040, TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 1,908 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ NORTE DEL DISTRITO CAPITAL”

6. CONTRATO No.022-2022

Empresa: HPR ELECTROMECHANICOS, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE TRES (3) RETROEXCAVADORAS Y CINCO (5) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 3,300, TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 1,332 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL ÁREA DE PANAMÁ NORTE DEL DISTRITO CAPITAL”.

7. CONTRATO No.034-2022

Empresa: INGENIAR GROUP, S. A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE CUATRO (4) CAMIONES TIPO REJILLA, LOS CUALES TRABAJARÁN 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A DOMINGO EN LOS DIFERENTES CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE PANAMÁ POR UN PERÍODO DE 185 DÍAS CALENDARIOS”

8. CONTRATO No.035-2022

Empresa: ROCA ATLANTICA, S.A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE UNA (1) RETROEXCAVADORAS Y TRES (3) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 1,080 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 360 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL DISTRITO CAPITAL”

9. CONTRATO No.036-2022

Empresa: ÁREAS VERDES DE PANAMÁ, S. A.

Motivo del Contrato: “SERVICIO DE ALQUILER DE UNA (1) RETROEXCAVADORAS Y DOS (2) CAMIONES VOLQUETES CON UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 30 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 720 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, COMERCIALES Y DOMICILIARIOS Y 360 HORAS DE TRABAJO EN LAS RETROEXCAVADORAS PARA SER UTILIZADAS EN EL DISTRITO CAPITAL”

10. 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 UN MÍNIMO DE 3 VIAJES DIARIOS CON 4 TONELADAS POR VIAJE POR UN PERÍODO DE 105 DÍAS CALENDARIOS, DE LUNES A DOMINGO QUE SERÁN UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE 6,300 TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS 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"

11. CONTRATO No. 019-2023

Empresa: PLAYA PALENQUE, S. A.

Motivo del Contrato: SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO DE LICENCIAS OFFICE 365 BUSINESS STANDARD.

V. MULTAS DE URBALIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES

Multas	Montos de multas impuestas
37	B/.436,950.00
Total	B/.436,950.00

JUZGADO EJECUTOR

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

En el presente informe, expondremos un detalle de las labores realizadas durante el período correspondiente del mes de noviembre del año 2022 al mes de octubre del año 2023.

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 a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La suscrita Jueza Ejecutora, Lcda. Daysi Alvarado Valdespino, inició sus labores el 11 de septiembre de 2014 y nos fueron delegadas las funciones para el ejercicio de la jurisdicción coactiva mediante Resolución No. 106/AAUD/AG de 17 de noviembre de 2014. Haciendo referencia a la Resolución de Junta Directiva No 12-2011 de 30 de septiembre de 2011, "Por la cual se aprueba el Reglamento para el Cobro Coactivo y se le otorgan las siguientes funciones al Juzgado Ejecutor".

CAPITULO II DEL JUEZ EJECUTOR

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

1. Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley.
2. Firmar los diferentes actos administrativos, autos y providencias
3. Ordenar que se presten las garantías y cauciones necesarias, de acuerdo con la ley.
4. Aprobar suscribir acuerdos de pago con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
5. Declarar mediante acto administrativo el incumplimiento de los acuerdos de pago y ordenar hacer efectivas las garantías constituidas.

6. Aplicar al valor de las acreencias, el pago realizado por el deudor o el efectuado con el producto del embargo de los bienes.

7. Ordenar la suspensión o terminación del proceso de cobro, cuando sea procedente de conformidad con la ley.

8. Expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere del caso, y resolver las oposiciones que se presenten.

9. Designar curadores cuando se requiera.

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

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

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

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

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

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

16. Presentar informes periódicos a la Administración General y Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

RECAUDACIÓN

Del 1 de noviembre de 2022 al 31 de octubre de 2023, se recaudó TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO BALBOAS CON 78/100 CENTÉSIMOS (B/.339,148.78).

Desglosado de la siguiente manera:

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

Desglosado de la siguiente manera:

MONTOS RECAUDADOS (ver en página siguiente)

Mes	Monto recaudado
Nov - 2022	B/. 13,096.33
Dic - 2022	B/. 15,852.66
Ene - 2023	B/. 14,048.58
Feb - 2023	B/. 20,812.74
Mar - 2023	B/. 25,401.05
Abr - 2023	B/. 15,106.08
May - 2023	B/. 19,568.53
Jun - 2023	B/. 14,816.59
Jul - 2023	B/. 27,409.54
Ago - 2023	B/. 39,776.45
Sep - 2023	B/. 43,460.94
Oct - 2023	B/. 89,799.29
Total	B/. 310,199.79

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.

GESTIÓN REALIZADA

Previo al Proceso Coactivo, se emiten las citaciones que nos permiten el contacto inmediato con el usuario, y de esta manera poder pactar convenios de pagos hasta tanto se cancele la morosidad, de ser negativa la gestión se procede a tramitar de con el proceso coactivo completo la cuenta morosa.

RESOLUCIONES (ver en página siguiente)

CUADRO DE RESOLUCIONES

Mes	Autos de mandamiento de pago	Autos de secuestro	Autos de embargo	Autos de levantamiento	Oficios registro público
Nov - 2022	25	9	3	7	41
Dec - 2022	6	5	0	3	8
Ene - 2023	53	56	8	2	25
Feb - 2023	40	43	4	8	7
Mar - 2023	18	16	6	2	7
Abr - 2023	79	87	7	3	23
May - 2023	83	85	9	13	12
Jun - 2022	32	31	10	7	15
Jul - 2023	4	1	1	13	0
Ago - 2023	1	0	11	22	22
Sep - 2023	0	0	1	15	8
Oct - 2023	0	0	2	28	23
Total	341	333	62	123	191

RESOLUCIONES EMITIDAS

Durante este período se han confeccionado:

- 341 Modificaciones de Auto de Libra Mandamiento de Pago.
- 333 Autos de Secuestro.
- 62 Autos de Embargo de fincas.
- 123 Autos de Levantamiento de Secuestros y Embargos liberando así las fincas de gravamen y las cuentas bancarias retenidas.

En la actualidad se tramitan los expedientes morosos existentes los remitidos por parte del Departamento de Cartera Morosa en cuanto al no pago de tasa de aseo, así mismo; los expedientes provenientes del Juzgado Administrativo de Aseo en concepto de violación a las normas de aseo.

De igual forma, 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 información conferida por parte de la Dirección Nacional de Registro Público.

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 toda vez que es necesario oficiar a la Dirección de Cedulación del Tribunal Electoral para que nos proporcione el número de cédula respectivo y poder así emitir los documentos que permitan iniciar el Proceso Coactivo.

Es necesario 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 entonces proceder al Secuestro del inmueble, salario y vehículos.

De ser positivas las respuestas se Decreta Formal Medida Precautoria de Secuestro, y posteriormente se eleva a Categoría de Embargo, para ejercer el cobro de lo adeudado.

OFICIOS VARIOS

Mes	Edicto	Oficio C.S.S.	Oficios Banco Hipotecario	Oficios A.T.T.T.	Oficios Entidades Bancarias	Citaciones Giradas	Citaciones Diligenciadas
Nov - 2022	4	0	0	0	57	41	8
Dic - 2022	0	0	0	0	56	2	2
Ene - 2023	8	56	0	56	1,363.00	104	12
Feb - 2023	4	36	0	35	1,261.00	116	6
Mar - 2023	2	15	1	15	425	19	0
Abr - 2023	6	62	4	62	2,022.00	57	15
May - 2023	12	83	14	79	2,410.00	29	18
Jun - 2023	10	27	1	25	930	2	0
Jul - 2023	1	0	0	0	142	10	10
Ago - 2023	11	0	0	0	229	0	0
Sep - 2023	1	0	0	0	198	0	0
Oct - 2023	2	0	1	0	78	11	0
Total	61	279	21	272	9,171.00	391	71

Debemos señalar que durante un largo período no se contó con vehículo en este despacho, situación que generó un desfase en las asignaciones.

DETALLE DE OFICIOS GIRADOS

Se han girado Cuatrocientos cuarenta y nueve (449) oficios dirigidos a distintas entidades estatales tales como: Caja de Seguro Social, Registro Público, Registro Único Vehicular y Banco Hipotecario. Además de Ochocientos setenta y nueve (879) oficios a entidades bancarias, para comunicar sobre levantamientos por cancelación de la morosidad.

CASOS EN CONVENIO DE PAGO

Mes	Cantidad
Nov - 2022	2
Dic - 2022	6
Ene - 2023	4
Feb - 2023	6
Mar - 2023	5
Abr - 2023	4
May - 2023	4
Jun - 2023	4
Jul - 2023	1
Ago - 2023	2
Sep - 2023	7
Oct - 2023	1
Total	46

PROVIDENCIAS DE CIERRE DE EXPEDIENTES

Mes	Providencias de cierre	Expediente de NIC	Expediente de multa
Nov - 2022	6	6	0
Dic - 2022	4	4	0
Ene - 2023	4	4	0
Feb - 2023	6	6	0
Mar - 2023	4	4	0
Abr - 2023	4	4	0
May - 2023	4	4	0
Jun - 2023	7	7	0
Jul - 2023	25	25	0
Ago - 2023	16	16	0
Sep - 2023	15	15	0
Oct - 2023	28	28	0
Total	123	123	0

INGRESOS PENDIENTES

Mes	Expedientes de Nic	Expedientes de multa de aseo
Nov - 2022	0	0
Dic - 2022	2	0
Ene - 2023	0	2
Feb - 2023	0	3
Mar - 2023	0	0
Abr - 2023	0	0
May - 2023	0	3
Jun - 2023	0	0
Jul - 2023	0	0
Ago - 2023	0	0
Sep - 2023	0	0
Oct - 2023	0	0
Total	2	5

DETALLE DE INGRESOS
DE EXPEDIENTES

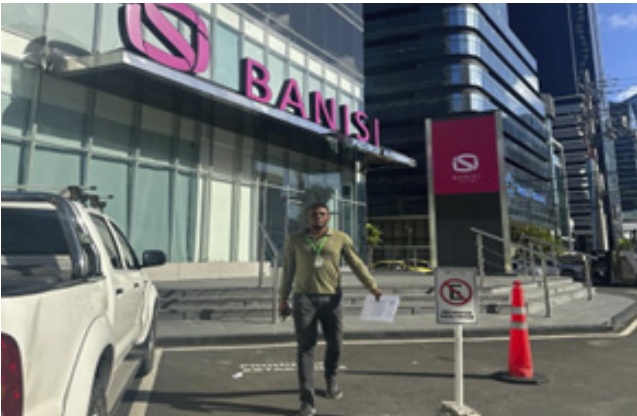
Mes	Expedientes de Nic	Expedientes de multa de aseo
Nov - 2022	0	0
Dic - 2022	0	0
Ene - 2023	0	0
Feb - 2023	0	0
Mar - 2023	0	0
Abr - 2023	0	0
May - 2023	0	3
Jun - 2023	0	0
Jul - 2023	0	0
Ago - 2023	0	0
Sep - 2023	0	0
Oct - 2023	6	1
Total	6	4

Así mismo, señalamos que algunas de las marginales remitidas a la dirección Registro Público, se encuentran en tercería, debido a la existencia de asientos previos que impiden que nuestra medida sea inscrita, sin embargo, hemos podido lograr que en ocasiones las mismas al cancelarse los asientos anteriores, nuestra marginal sea inscrita, por tanto, constantemente nuestros colaboradores revisan el sistema de servicios registrales de la Dirección de Registro Público.



VISITA A LAS ENTIDADES BANCARIAS

Dentro de las investigaciones del Proceso Por Cobro Coactivo, los Notificadores visitan diariamente 28 entidades bancarias, en las cuales se entregan oficios para decretar Medidas de Secuestro y Embargo de cuentas bancarias o por investigación de cuentas.



En la Dirección de Registro Público se presentan las solicitudes para inscripción de marginales por Secuestro o Embargos de inmuebles que mantienen saldos morosos por el no pago de la recolección de desechos, así como también se emiten oficios por investigación de bienes.



Los Notificadores hacen entregas de citaciones a locales comerciales y residencias.



JUZGADO ADMINISTRATIVO DE ASEO

En atención al correo electrónico del 14 de diciembre del corriente, detallamos las actividades atendidas en el Juzgado Administrativo de Aseo durante el periodo comprendido de noviembre 2022 a octubre de 2023.

El Departamento de Fiscalización de aseo envió

al Juzgado Administrativo de Aseo, un total de 89 citaciones formalizadas en expedientes, por lo que celebraron 31 audiencias presenciales (orales), y 23 expedientes se tramitaron audiencias en ausencias, se realizaron 28 llamados de atención, lo que dio como resultado un total de 82 audiencias, resoluciones ejecutoriadas y llamados de atención. Importante señalar que 5 expedientes se les reprogramó audiencia para los meses subsiguientes a este informe, lo que hace el total de 87 expedientes que fueron recibidos en este periodo.

De igual manera, se atendieron 10 sustentos de recursos en reconsideración y se remitieron 1 expedientes en grado de apelación a los cuales se le dio el curso correspondiente del envío del expediente al Despacho Superior.

En lo referente a las funciones del notificador, éste procedió a realizar 90 notificaciones de expedientes, lo cual incluye notificaciones personales y edicto en puerta.

En lo concerniente al monto, producto de las sanciones aplicadas los usuarios, el periodo de noviembre del año 2022 hasta octubre 2023, corresponde a la suma de Veinticuatro Mil Novecientos Setenta y Cinco Balboas (B/.24,975.00).

En lo relativo al efectivo recaudado, durante el periodo indicado, se logró la cancelación de los expedientes sancionados con una cuantía de Once Mil Trecientos Ochenta Balboas (B/.11,380.00).

Se envió al Departamento de Cartera Morosa un total de 9 expedientes ejecutoriados por un monto por cobrar de Cinco Mil Cuatrocientos Setenta Balboas (B/.5,470.00) correspondientes al mes de noviembre 2022, julio y agosto 2023, 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, por lo que a fecha no tenemos expedientes en mora.

GESTIÓN DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DE ASEO DE NOVIEMBRE 2022 A OCTUBRE 2023

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 2022	2	0	0	5	8	3	1,330.00	0	0	0	1,100.00
Dic 2022	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	760.00
Ene 2023	1	0	3	1	2	0	0	0	0	3,555.00	0.00
Feb 2023	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0.00	0.00
Mar 2023	7	0	0	0	5	0	0	2	0	0.00	0.00
Abr 2023	14	4	3	0	7	0	0	0	1	3,325.00	270.00
May 2023	11	12	7	4	12	0	0	1	0	3,720.00	4,675.00
Jun 2023	4	1	4	5	14	0	0	1	0	3,790.00	70.00
Jul 2023	8	5	2	4	12	3	2,070.00	2	0	2,095.00	2,365.00
Ago 2023	9	2	1	6	0	3	2,070.00	1	0	960.00	560.00
Sep 2023	12	4	2	1	11	0	0	1	0	5,020.00	0
Oct 2023	5	3	1	2	10	0	0	2	0	2,510.00	1,570.00
Total	87	31	23	28	90	9	5,470.00	10	1	24,975.00	11,380.00

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ASEO

Informe Anual correspondiente del 01 de noviembre del 2022 al 31 de octubre de 2023. Informes de Inspecciones realizadas, Llamados de Atención e Informes enviados al Juzgado.

Nov-22 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Bella Vista	2
Betania	2
San Francisco	2
24 de Diciembre	3
Pacora	3
Tocumen	6
Total	18

Nov-22 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	1
Tocumen	1
San Francisco	3
Total	5

Dic-22 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Las Cumbres	1
Alcalde Díaz	2
Río Abajo	6
Curundú	3
Santa Ana	3
Tocumen	9
Total	24

Dic-22 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	1
Tocumen	1
San Francisco	3
Total	5

Ene-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	3
Alcalde Díaz	4
Río Abajo	2
San Felipe	3
Santa Ana	1
Pueblo Nuevo	4
Pacora	3
Total	20

Ene-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Parque Lefevre	3
Calidonia	2
Río Abajo	1
Juan Díaz	1
Pacora	1
Total	8

Feb-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	2
Alcalde Díaz	1
San Felipe	7
Calidonia	13
Santa Ana	16
Parque Lefevre	4
Pueblo Nuevo	5
Río Abajo	4
Betania	1
Bella Vista	5
Tocumen	4
Total	62

Feb-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Betania	1
Las Cumbres	1
Chilibre	1
Tocumen	1
Pacora	2
Total	6

Mar-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Bella Vista	8
San Felipe	4
Curundú	5
Calidonia	12
Río Abajo	5
Parque Lefevre	1
Chilibre	4
Pueblo Nuevo	1
Santa Ana	4
Betania	5
24 de Diciembre	4
Total	53

Mar-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Betania	5
Bella Vista	2
Río Abajo	4
Parque Lefevre	2
Pedregal	6
24 de Diciembre	2
Total	21

Abr-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	6
Pueblo Nuevo	10
Alcalde Díaz	1
Calidonia	4
Parque Lefevre	12
San Felipe	3
Santa Ana	33
Pacora	4
Total	73

Abr-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	1
Río Abajo	1
Betania	1
Las Cumbres	1
Chilibre	2
Juan Díaz	1
Pedregal	4
Tocumen	2
Pacora	3
Total	16

May-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Bella Vista	6
Chilibre	1
Calidonia	16
Mañanitas	8
San Francisco	1
Ancón	1
Río Abajo	4
Total	37

May-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Calidonia	2
Bella Vista	1
Parque Lefevre	2
Tocumen	2
Pacora	2
Total	9

Jun-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Curundú	1
Santa Ana	7
San Francisco	7
Bella Vista	5
Pueblo Nuevo	2
Juan Díaz	1
Tocumen	1
24 de Diciembre	1
Pacora	2
Total	27

Jun-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Calidonia	2
Bella Vista	1
Parque Lefevre	2
Tocumen	2
Pacora	2
Total	9

Jul-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
San Francisco	2
Parque Lefevre	1
Río Abajo	2
Pueblo Nuevo	3
Ancón	6
Santa Ana	13
Pedregal	5
Total	15

Jul-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Río Abajo	3
Chilibre	3
Total	6

Ago-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Pueblo Nuevo	1
Calidonia	6
Pedregal	4
Total	27

Ago-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Santa Ana	1
San Francisco	1
Betania	2
Alcalde Díaz	1
Pacora	1
Total	6

Sep-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Betania	1
Parque Lefevre	10
Río Abajo	5
San Francisco	11
Pueblo Nuevo	5
Santa Ana	13
Tocumen	7
Total	52

Sep-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
Río Abajo	1
Chilibre	2
Tocumen	1
Total	4

Oct-23 / Llamados de Atención

Corregimiento	Cantidad
Calidonia	1
Santa Ana	10
Río Abajo	8
Ernesto Córdoba	3
San Francisco	7
Juan Díaz	1
Betania	1
Parque Lefevre	6
Pueblo Nuevo	1
Mañanitas	4
Total	42

Oct-23 / Informe de Inspección

Corregimiento	Cantidad
24 de Diciembre	1
Pacora	2
Total	3

EXPEDIENTES ENVIADOS AL JUZGADO

Mes	Cantidad
Nov - 22	2
Dic - 22	7
Ene - 23	1
Feb - 23	7
Mar - 23	7
Abr - 23	14
May - 23	12
Jun - 23	5
Jul - 23	8
Ago - 23	9
Sep - 23	12
Oct - 23	5
Total	89

Gran Total

Llamados de Atención	451
Informe de Inspección	100
Informes de Citación enviados al Juzgado	89

INFORME DEL OPERATIVO DE CERRO PATACÓN

En coordinación con el Ingeniero José Castillo, en su momento encargado del Vertedero de Cerro Patacón y el departamento de Fiscalización ASEO, se ha evidenciado con fotos, camiones de empresas que la Autoridad de Aseo tiene contratados para la recolección de basura, camiones independientes (Voltran, PWM, Green Box, Garbage Collection y de REVISALUD, ya estamos en el proceso, de la

confección de expedientes para su citación, a estas empresas y particulares, que están botando en lugares no autorizados.

A los independientes se les solicito las generales de la Placa a la Alcaldía de la Panamá, para su posterior llamado de amonestación y multa, al resto se les enviara su citación para que hagan su descargo y posteriormente multados por botar en áreas no autorizadas por la Autoridad de aseo además por evitar el pago de la Pesa.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Como parte de nuestra programación anual para el año 2023 el departamento 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 seguimiento sobre los procesos para del departamento de Compras y la revisión de las órdenes de compra del año 2022. Como resultado de nuestra revisión y de acuerdo con los hallazgos presentados en este Informe, concluimos con algunas recomendaciones entre las cuales les presentamos las más relevantes a continuación:

- La fecha de vencimiento en las órdenes de compra debe colocarse en el renglón detallado para tal fin en dicho documento.
- Las entregas tardías de mercancía por el proveedor son causales de multa, de existir prórroga o pago de multa, dicha información debe reposar en los expedientes.
- La información relacionada con el bloqueo de las partidas presupuestarias debe contener el sello respectivo del departamento de Presupuesto y la firma de la persona que revisa el documento como constancia de que pasó por dicho departamento.
- Los expedientes deben ser foliados en su totalidad, de atrás hacia delante. La información debe ser archivada en forma ordenada y cronológica.
- La documentación de compras que viaja de un departamento a otro con el fin de buscar firmas y autorizaciones para la misma debe

- darse con más agilidad a fin de no demorar la compra y la entrega de la mercancía.

2- Auditoría de seguimiento y evaluación del control interno en el departamento de Tesorería. En este Informe reiteramos algunas recomendaciones emitidas en el informe del año anterior (2022) y detallamos nuevas sugerencias para mejorar el control interno:

- Se debe proceder al cambio de combinación de la caja fuerte ubicada en la Pesa del Relleno Sanitario de Cerro Patacón con la finalidad de que solo los cajeros asignados a esta área sean responsables de la misma.
- Coordinar con el departamento de Contabilidad la entrega oportuna de las conciliaciones bancarias para poder balancear las cuentas de la Institución.
- Realizar las gestiones pertinentes para la compra de un equipo para la firma de cheques de planilla de manera tal que se evite la firma manual de los mismos, lo cual demora considerablemente el proceso.
- Hacer las diligencias pertinentes con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y los diferentes Bancos que se utilicen para el pago de planilla para que todos los colaboradores reciban sus salarios a través del sistema de acreditamiento bancario (ACH) y así minimizar el uso de cheques y posibles pérdidas para la Institución.
- Dar seguimiento al trámite de acondicionamiento de un área segura para el resguardo de los cheques en blanco y el cierre del área de las ventanillas en el PH Multiplaza a fin de evitar pérdidas para la Institución.

3- Auditoría sobre los ajustes realizados por

reclamos de clientes durante el período 2021-2022 en el departamento de Comercialización. Ante la cantidad de reclamos que presentan los clientes para que se les disminuya la tasa de Aseo lo que representa una pérdida considerable para la Institución procedimos a plantear las siguientes recomendaciones:

- Establecer un tiempo límite para recibir un reclamo por parte del cliente, ya que, se han encontrado solicitudes de ajustes a la tasa de aseo con fechas de muchos años antes de la presentación del reclamo, sin la debida documentación soporte para realizar dicho ajuste.
- Utilizar lo descrito en el Decreto que señala las tarifas de acuerdo y exclusivamente, para lo que se señala en el mismo. Si no existe sustento legal no se pueden aplicar tarifas diferentes a lo indicado en el cuadro tarifario.
- Realizar los ajustes tarifarios una vez se recibe la Resolución firmada por el Administrador General y no antes.
- Solicitar los documentos que sustenten el ajuste presentado por el cliente como lo son la factura fiscal que paga el mismo en caso de recolección privada, en donde se pueda observar desde cuando está pagando dicha recolección y no realizar ajustes solo con lo señalado por el cliente sin la debida sustentación.
- Colocar siempre la fecha de recibido de la documentación por parte del cliente de manera tal que nos cubra de cualquier responsabilidad al realizar los ajustes respectivos.

4- Auditoría a las Conciliaciones Bancarias al 31 de mayo, 2023. Una vez más solicitamos las conciliaciones bancarias de las cuentas de Banco de la Autoridad de Aseo y nos fueron proporcionadas cuatro (4) de las seis (6) cuentas que se manejan en la Institución. Las dos cuentas que no se proporcionaron no se encontraban al día y fueron las del Fondo de Planilla Cheques y la del Fondo de Aseo CUT. De la revisión realizada, hicimos algunas

recomendaciones entre las que podemos resaltar las siguientes:

- Existen diferencias en las comisiones cobradas por la Caja de Ahorros en la cuenta del fondo de Recaudación que se maneja en dicho banco por lo que se deben realizar los ajustes correspondientes y notificar al Banco lo sucedido.
- Observamos registros de diferentes agencias (El Dorado, Vía Brasil, etc.) que no cuentan con los vouchers o la documentación sustentadora de los mismos.
- El departamento de Contabilidad completa un formulario denominado Conciliación Bancaria solo con la información del Estado de cuenta del Banco y no cuentan con los documentos soporte por parte de la Institución por lo que realmente no se cumple con el propósito de una conciliación ni se registran los ajustes correspondientes.
- Las Conciliaciones bancarias deben ser preparadas oportunamente ya que esta información presenta la situación bancaria de la Institución y es de suma importancia para el manejo de las finanzas.
- Los registros se deben realizar a las cuentas que corresponden, no se deben realizar depósitos para operaciones en una cuenta de depósitos de clientes.
- El Balance de Comprobación debe mostrar todos los registros indicados en el Estado de Cuenta y aquellas transacciones realizadas en la Institución de manera tal que al momento de conciliar libros y bancos coincidan los registros.

5- Auditoría sobre los Procedimientos para la Emisión de Paz y Salvos. Debido a que este procedimiento se está realizando manualmente revisamos la efectividad del mismo obteniendo como resultado algunas deficiencias para lo cual emitimos las siguientes recomendaciones:

- Los paz y salvos emitidos deben ser registrados en orden cronológico en los libros y deben permanecer en condiciones impecables, de manera tal que 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 para que se realice una inspección y evaluación para poder 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.
- En adición a los Informes sobre Auditorías realizadas, nuestro departamento también realizó una inspección en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón junto a personal directivo de la empresa Urbalia Panamá con la finalidad de verificar la existencia de los equipos que según Urbalia se encontraban en dichas instalaciones y pertenecen a esta empresa. Esta inspección se dio debido a la terminación de la concesión que mantenía esta empresa con el Estado para el manejo de los desechos en Cerro Patacón y se encontraron equipos usados y en desuso los cuales iban a ser retirados posteriormente por Urbalia.

Realizamos dos investigaciones por hurto en las instalaciones de Zona B Carrasquilla de los cuales se levantó la información recopilada y se remitió a la Dirección Administrativa para sus trámites correspondientes.

Se revisaron las cuentas por cobrar a empresas contratadas (camiones) para la recolección de desechos a quienes se les colaboró en pandemia con el suministro de combustible los cuales debían ser reembolsados a la Autoridad de Aseo y también las cuentas que fueron compensadas con empresas que prestan servicio a la Institución y que mantenían algún saldo por pagar. En ambos casos se le entregó a la Dirección de Finanzas los Informes correspondiente para realizar los cobros respectivos.

Por último, cabe mencionar que durante el año se realizaron descartes de llantas usadas en las instalaciones de Zona A, Pacífico y Zona B, Carrasquilla y arqueos sorpresivos a las cajas menudas de la Dirección de Finanzas y la

Dirección de Operaciones, a la caja de viáticos del departamento de Tesorería y a las cajas de cambio de las siguientes Agencias:

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

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

La Autoridad de Aseo realizó como todos los años la recolección de arbolitos en tres puntos de la ciudad capital: La Cinta Costera, Rommel Fernández y los estacionamientos de la USMA, todo esto con la coordinación de la Dirección de Operaciones y Servicios Técnicos.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Divulgación, entrevistas en Televisoras y Medios de Comunicación Social

En el período 2022-2023, como parte de las acciones comunicativas y de divulgación de las actividades y trabajos de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, se tramitaron entrevistas y participación del Administrador General en diferentes medios de comunicación social. Se manejó la divulgación, por medio de notas de prensa, de las diferentes actividades de la institución, semanalmente, con el fin de mantener a la ciudadanía informada.

La Oficina de Prensa, mantuvo buenas relaciones con los distintos medios de comunicación radial, escritos, televisivos y digitales a través de envíos de comunicados, invitación a Operativos de Recolección, Jornadas de Sensibilización, Campañas dirigidas a incentivar a la población para hacer correcta disposición de los desechos y evitar inundaciones por acumulación de residuos. Se coordinaron entrevistas, vía zoom y videollamadas, así como presencial en los medios.

Durante este período se redactaron 108 notas de Prensa y Comunicados, se proporcionó información para las redes sociales y contenido para la página web institucional.

FOMENTO A LA CULTURA DE ASEO

Esta encargada de promocionar a la institución participando en más de 30 Ferias, volanteos, perifoneo, limpieza de playas, participando de manera activa en reuniones para dar seguimiento a programas como Panamá recicla, talleres en diferentes instituciones y centros comerciales, desfiles y colocación de nuestro stand donde sea invitada la entidad que muestre todo lo que el departamento de fomento realiza con materia reutilizable.

Programa de Educación Ambiental "Guardianes del Ambiente" del 18 de abril hasta el 31 de agosto de 2023 y actividades hasta octubre.

Escuela Sara Sotillo y Escuela Juan B. Sosa (Panamá Viejo), Escuela Manuel E. Batista (Parque Lefevre), Escuela Gaspar O. Hernández (San Cristóbal).

SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

- Manejar la línea gráfica de la Institución, para mantener una buena imagen.

- Crear material gráfico digital para la Institución el cual será publicado a través de las redes sociales (Instagram, Facebook y Twitter) además

de la página web.

- Diseñar material gráfico interno (Tarjetas de presentación, brochures, flyers, presentaciones, entre otros) para todos los Departamentos.
- Confeccionar material gráfico para exteriores (Banners, Toldas, Roll-up, entre otros) el cual será utilizado en eventos como ferias, congresos, reuniones, presentaciones y cualquier otra actividad que lo necesite.
- Elaborar la Memoria Institucional anual.

Desde el 2 de enero al 31 de diciembre, la sección de monitoreo de noticias registró 2,629 noticias, de ellas 1,007 son positivas, 1,612 son negativas.

ACTIVIDADES INTERNAS

La Oficina de Relaciones Públicas, fue la encargada de la apoyar en diferentes actividades internas como la organización de los uniformes que utilizaron nuestras hormiguitas para la limpieza por los operativos de carnavales al igual que la decoración de las instalaciones centrales de la institución, decoración en apoyo de la campaña de la cinta Rosada, noviembre mes de la Patria y diciembre.

Medios Digitales y Redes Sociales

Generar contenido para las redes de lo que se proporcione en la institución para darse a conocer la labor diaria que se realiza.

Crear campañas para sensibilizar sobre la importancia del manejo correcto de los residuos sólidos.

Ejecutar un análisis diario sobre aceptación del contenido con la cantidad de Like que se genera por los contenidos y sacar de esto posibles ordenes de post para mantener la aceptación y alcance de las redes a través de horas más convenientes por contenido.

Mantener nuestras redes sociales entre las mejores 60, de 121 instituciones gubernamental.
Sección de Monitoreo

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

INTRODUCCIÓN

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 noviembre 1 de 2022 al 31 de octubre del 2023; 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 RR: HH.
- Coordinaciones de Zona A, B, C, D y Altamira

SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTROS

- Correspondencia Recibida y registramos la correspondencia diariamente, 868 correspondencia de acuse recibo y registrada.
- Recibimos Llamadas entrantes / salientes internas y externas
 - 1,500 llamadas entrantes
 - 1,100 llamadas salientes
- Elaboración de Memorándum por los colaboradores de la Oficina de Recursos Humanos /Calidonia.
 - 1998 memorándum
- Afiliación al SIPE, Registramos a los colaboradores al sistema SIPE (sistema de ingreso y prestaciones económicas),
 - 108 afiliaciones.
- Elaboramos certificación laboral a excolaboradores.
 - 58 certificaciones.
- Confección de certificaciones laborales dirigida a entidades públicas/privadas,
 - 12 certificaciones laborales.
- Elaboramos Certificación laboral para el SIACAP
 - 87 certificaciones laborales
- Elaboramos la resolución de duelo del colaborador o familiares de este.
 - 11 resoluciones de duelo efectuadas.
- Asistencia manual, recepción de la lista de asistencia entrada y salida de los colaboradores de las unidades administrativas de las agencias.
 - 120 lista de asistencias de colaboradores

incluye del 01 al 15 y del 16 al 31.

- 47 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.

- 2,400 certificados médicos recibidos

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

- 40 informes enviados

- Informes de sobre giros de certificados médico de los colaboradores para ser descontado del salario.

- 8 sobre giros efectuado

- Confección de Cartas ficha a los colaboradores

- 9 carta ficha elaboradas

- Archivamos la correspondencias enviadas y recibidas de las unidades administrativas

- 200 archivado/Enviadas
- 175 archivado/Recibidos

TRÁMITES CON EL BANCO NACIONAL

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.

- 200 formularios entregados BNP
 - 150 tarjetas clave entregada a los Colaboradores
- Cabe señalar, que 158 colaboradores a la fecha cobran por cheque.

TRÁMITES CON LA CAJA DEL SEGURO SOCIAL

- Se confeccionaron solicitudes de incapacidad de accidente de los colaboradores.

- 167 resueltos
- 167 formulario de pago de CSS/
- 167 reporte de accidente
- 167 cuadro de horarios
- 167 notificaciones de accidente
- 167 nota de rutas
- 167 nota de hora 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.

- 187 resueltos de enfermedad no profesional.

- 187 formulario de pago de CSS

- Elaboráramos resueltos de solicitud de horarios para las pensiones a solicitud del colaborado.

- 167 resueltos de solicitud de horario.
- Confeccionamos el resuelto de las licencias por gravidez.

- 1 resueltos de licencia de gravidez.

- Archivamos de la correspondencias enviadas y recibidas de la unidad administrativa.

- 345 archivado / Enviada
- 475 archivado / Recibido

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.

- 220 formularios entregados BNP
- 54 tarjetas clave entregada a los Colaboradores

Cabe señalar, que 161 colaboradores a la fecha cobran por cheque.

TRÁMITES CON LA CAJA DEL SEGURO SOCIAL

- Se confeccionaron solicitudes de incapacidad de accidente de los colaboradores.
 - 40 resueltos
 - 40 formulario de pago de CSS/
 - 40 reporte de accidente
 - 40 cuadro de horarios
 - 40 notificaciones de accidente
 - 10 nota de rutas
 - 10 nota de hora 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.
 - 47 resueltos de enfermedad no profesional.
 - 47 formulario de pago de CSS
- Elaboráramos resueltos de solicitud de horarios para las pensiones a solicitud del colaborado.
 - 47 resueltos de solicitud de horario.
- Confeccionamos el resuelto de las licencias por gravidez.
 - 1 resueltos de licencia de gravidez

SECCION DE VACACIONES

Acciones de Vacaciones:

- Elaboramos resueltos de vacaciones de los colaboradores de la institución 3150 resueltos y 3300 Notificaciones de vacaciones realizadas.
- Registros en la tarjeta del colaborador las vacaciones resueltas y solicitadas, 3300.
- Tarjetas de vacaciones: Se elaboraron tarjetas de vacaciones de los colaboradores nuevos que ingresaron a la institución, 93 colaboradores nuevos.
- Informes de Vacaciones: Elaboración de Informes de vacaciones a Diferentes Unidades Administrativas Solicitante, 22 Informes.
- Elaboración de informes de Cálculos de vacaciones proporcionales de los colaboradores por renunciaciones, destituciones y defunciones.
 - 181 colaboradores se le efectuaron cálculos de vacaciones proporcionales.

RENUNCIAS, LICENCIAS Y DESTITUCIONES

- Elaboraron resoluciones y resueltos de los colaboradores por renunciaciones
 - 14 Resoluciones
 - 14 Resueltos.
- Elaboramos resoluciones de licencias sin sueldo a solicitud del colaborador
 - 5 resoluciones de licencias sin sueldos.
- Efectuaron las resoluciones de licencias con sueldo a solicitud del colaborador.
 - 35 resoluciones de licencia con sueldo.
- Efectuaron resoluciones de licencia por invalidez temporal (puede ser de 1(un) a (2) años)
 - 8 resoluciones por licencia por invalidez temporal.

- Se realizó resolución administrativa y resuelto del colaborador fallecido.
 - 18 resoluciones y 18 resueltos por defunciones.

TIEMPO COMPENSATORIOS

- Registramos el tiempo compensatorio en el registro del colaborador del PH, que se tiene computarizado.
 - 3,000 horas extras registrado/200 colaboradores.
- Se registraron las horas extras en el Informe de control de tiempo compensatorio acumulado computarizado de las diferentes Zonas; A, B, C, D, E, Altamira.
 - 14,000 horas extra registrada/2,500 colaboradores.

PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO

El Programa de Retiro Voluntario de los Servidores Públicos que requieren incentivo para renunciar voluntariamente al cargo, de los cuales hay 103 colaboradores que han presentado la solicitud del retiro voluntario y que se ha pagado un monto de B/.545,900.00

- Solicitud de retiro voluntario, 103
- Elaboración de certificación laboral, 103
- Renuncias del colaborador, 103
- Certificaciones laborales, 103

PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN PROCESO

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

- 267 toma de Posesión
- 75 notificación

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

- 118 Incluidos
- 174 Excluidos

- Terminación de Contrato y Notificación de Terminación de Contrato con la Institución.
 - 4 Terminación de contrato

- Elaboramos la renovación de contrato anualmente a los colaboradores.
 - 152 Contratos renovados

- Realizamos ajustes salariales a los colaboradores considerados.
 - 49 Resueltos de ajuste salarial
 - 49 Toma de posesión

- Elaboramos la modificación de cargo considerados.
 - 28 Resoluciones de modificaciones

- Confección de listado de colaboradores para el sistema acusatorio para el Órgano Judicial.

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 Depto. Presupuesto de la Institución por un monto total de B/.30,121,512.00

- Partida 001, Posiciones Permanente 2455, B/.2,510,126.00
- Partida 002, Posiciones Eventuales 271, B/.234,725.00
- 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/.29,232,252.00
 - Partida 001, Posiciones 2455, B/.2,235,300.00
 - Partida 002, Posiciones 219, B/.152,400.00
 - Partida 172, Posiciones 6
 - Partida 030, Posiciones 11, B/.180,000.00

TRANSPARENCIA DE LA ESTRUCTURA DEL PERSONAL

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

- 11 informes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

- Partida 001, Posiciones 2,357
- Partida 002, Posiciones 204

PRIMA ANTIGÜEDAD

- Recibimos solicitudes de prima de antigüedad de los excolaboradores
 - 303 solicitadas
 - 55 solicitadas tramitadas, Monto B/12,822.07

DIRECCION 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, 2547 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 Público 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 149
- Amonestaciones Escritas 34
- Suspensiones 39
- Apelaciones 2
 - Aceptada, 1
 - Negada, 1
- Amonestaciones anuladas, 2
- Reconsideraciones, 8
 - Aceptada, 3
 - Negadas, 5
- Renuncias, 1
- Destituciones, 17
- Desvinculaciones por notificar, 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.

- Trámites Administrativos (consultas, asesorías), 15
- Contestación de Oficios a Fiscalías, 12
- Trabajo comunitario, 8
 - Aceptado, 3
 - Negado, 6

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Planillas Regular Permanente:

elaboramos quincenalmente las planillas de pago donde realiza lo siguiente:

- 22 planillas de pago
- 42 Inclusión de empleados nuevo
- 208 Ejecución de licencia (sin sueldo, incapacidad gravidez).
- 133 Ejecuciones bajas (difunto, destituciones, renunciadas)
- 18,416 Modificaciones de salarios, sobre giros incapacidades, suspensión entre otros.

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

- 22 planillas de pago
- 202 Inclusión de empleados nuevo.
- 10 Ejecución de licencia (sin sueldo, incapacidad gravidez)
- 42 Ejecuciones bajas (difunto, destituciones, renunciadas)
- 1720 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.

- 360 planillas elaboradas

Reintegro de Cheques: realizamos el reintegro de cheques de acuerdo con las acciones de personal por abandono de puesto, difunto etc.

- 51

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

- 1064 cartas elaboradas

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

- 126

Elaboramos memorando a las unidades administrativas de la Institución.

- 202

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.

- 140

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.

- 3426 Descuentos efectuados.

Aprobación e inclusión de Descuentos:

Verificamos la capacidad financiera en base al salario del colaborador, se aprueba y se incluye al sistema.

- 3426 Aprobación e inclusión

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

- 150,233.84, monto cobrado por prestamos

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

- 2 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.

- 92 desglose 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.

- 14,117 cheques marquillaje

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.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Atención de Casos Individual, Grupal, Familiar: Se realizan entrevistas sociales al Trabajador utilizando la metodología de entrevista individual o familia, El estudio del caso, diagnóstico, el tratamiento que se brinda (orientación, terapia emocional, referencias a otras instituciones).

Tipos de Casos Atendidos

- Trabajadores diagnosticados con problemas de salud común, crónicas y accidentes laborales.
- Trabajadores con discapacidades físicas o de aprendizaje.
- Trabajadores afectados por ETS.
- Trabajadores con problemas de Adicción a sustancias.
- Trabajadores con Problemas laborales, familiares y económicos.

Promoción

Con el trabajo social se busca orientar a las personas y sus familias sobre las rutas de atención al sistema de salud de los trabajadores. Además de elaborar, ejecutar y evaluar programas de divulgación de los factores que inciden sobre la salud y sobre los estilos de vida saludables en conjunto con al C.S.S.

Prevención

Se brinda Docencia en las Áreas donde hay Oficina de Trabajo Social, a la población sobre la

prevención de factores de riesgo de los usuarios dentro de su área laboral y como deben utilizar los recursos institucionales que puedan contribuir a que los trabajadores alcancen mejor calidad de vida saludable.

Recuperación

Apoyar al trabajador y que este tenga conciencia que depende de el mismo reparar los daños causados por la enfermedad y guiar a las familias, para que aporten un mejoramiento de la condición del paciente y este tenga recuperación de su salud.

Rehabilitación

Una función muy importante es orientar al medio familiar, laboral, escolar o comunitario para la reubicación social de la persona enferma, con la finalidad de que pueda hacer uso máximo de todas sus potencialidades.

Actividades

- 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.
- Se mantiene Coordinación y Visitas del Personal Especializado de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de las policlínicas Carlos N. Brin, Manuel Ferrer Valdez y Presidente Remón de la C.S.S.

- Se Coordina, Organiza, ejecuta y participa, con otras Instituciones o Empresa, las Actividades Dirigidas al Bienestar y Desarrollo de los Trabajadores de la AAUD.
 - 2,875 casos atendidos

Actividad dirigida a los Colaboradores:

Se Coordino, organizo y ejecuto Actividades dirigidas a los Trabajadores de la Autoridad de aseo con el apoyo de Recursos Humanos, Empresa e Instituciones detallo:

- Empresa Pricesmart, en la renovación y adquisición de membresías a los trabajadores de la Autoridad en Zona A, Zona B.
- Agro feria con el IMA para la adquisición de productos de la canasta básica Realizada en Zona A.
- Jornada de Limpieza en conjunto con los Bomberos de Calidonia realizada en Zona A.
- Empresa Panacredit, brinda a los trabajadores promoción de propuestas económicas realizadas en todas las áreas de la Autoridad de Aseo.

Docencia

- Se Coordino, Organizo, Participo y ejecuto en conjunto con el INAMU docencia "prevención de la violencia" en donde participaron, 25 trabajadores.
- Centro de Salud de Curundú con la Ponencia del tema Autocuidado de la Salud.
- En Conjunto con la Policlínica Carlos N. Brin y Trabajo Social y Clínica de Empleado de la AAUD, una docencia Cuyo Tema "Bienestar Emocional, psíquico Mental y Social y esta fue dictada por la Licda. Ari Tronalba a 25 colaboradores que participaron.
- Se Brinda por parte del Equipo de Trabajadoras Sociales Jornada de Sensibilización y docencia de Cáncer de Mama a trabajadores;

- Zona B -Carrasquilla (19 de oct), 30 colaboradores.
- Zona A- Pacifico (19 de oct), 35 colaboradores.

● Participación en el seminario de Lenguas de señas panameñas dictado por el Departamento de equiparación de la C. S. S. (Licda. Francisca de Hernandez – Keyla Rodríguez) el cual tuvo una duración de 1 semana.

● Se Participa en Docencia y capacitación impartida por el Ministerio de Salud (legal) sobre la certificación de Enfermedades crónicas a los Trabajadores públicos en la que participo Recursos Humanos y las Trabajadoras Sociales.

● Participación (Licda. Alicia Beitia y Abigail Gonzalez) en Jornada de capacitación en primeros Auxilios organizada por Depto. de capacitación y ejecutada por personal MINSA (RCP-DEA).

● Docencia Brindada por la Licda. Keyla Rodríguez a la Policlínica presidente Remón en Jornada realizada por Dirección de Salud Ocupacional con el Tema "Trabajando con la Naturaleza, para un Ambiente Sano".

Jornada de Salud

- Se Coordina y Organiza en conjunto con el Personal Médico de la policlínica C.S.S de Calle 17 Presidente Remón, jornada de Salud, Dirigidas al Personal de Zona A, Barrido Diurno – Nocturno y Proyectos especiales realizado en mayo.
- Se brindo atención en Docencia, Salud Ocupacional y medicina General.
- En Coordinación con Fundación PROBIDSIDA realización de pruebas rápidas del VIH a los Trabajadores al igual que docencia en prevención de dicha enfermedad, en el área de Zona A y Zona D.

A Continuación, le presentamos fotos de algunas actividades arriba descrita realizada por Nuestro Departamento de Trabajo Social.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS TRABAJADORES

Agro feria con el IMA para la adquisición de productos de la canasta básica y Empresa Pricesmart, en la renovación y adquisición de membresías. (Ver imagen en página siguiente)



Empresa Panacredit, brinda a los trabajadores promoción de propuestas económicas.



Charla "Bienestar Emocional, psíquico Mental y Social y esta fue dictada por la Licda. Ari Tronalba a 25 colaboradores que participaron.



Centro de Salud de Curundú con la Ponencia del tema Autocuidado de la Salud.



Equipo de Trabajadoras Sociales Jornada de Sensibilización y docencia de Cáncer de Mama a trabajadores Zona A, Zona B.



Policlínica C.S.S. de Calle 17 Presidente Remón, jornada de Salud, Dirigidas al Personal de Zona A.



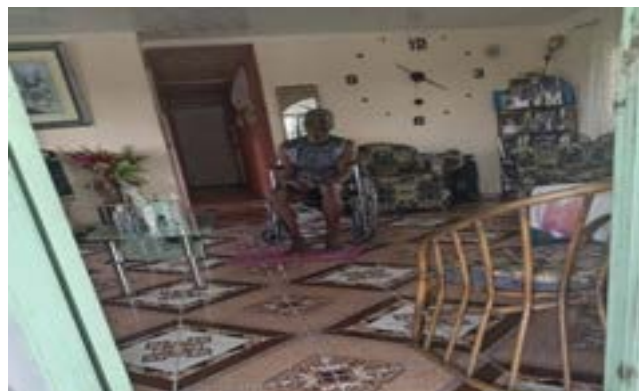
PROBIDSIDA realización de pruebas rápidas del VIH. a los Trabajadores en el área de Zona A y Zona D.



Visitas Hospitalarias a trabajadores y sus familiares



Visitas Domciliarias.



Participación de todo el equipo de trabajo social en jornada de capacitación realizada por la oficina de capacitación y MINSA en primeros Auxilio.



Reunión de trabajo entre el departamento De Equiparación de Oportunidades, dirigida por el Lcdo. Zenén Barrera y el departamento de Trabajo Social de la Licda. Francisca Hernández, bajo la mediación del personal asignado por Recursos Humanos de la AAUD, para la unificación de criterios y toma de decisiones en el aspecto laboral de los colaboradores de la AAUD.



CLÍNICA DE SALUD DEL EMPLEADO

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

ATENCIÓN MÉDICA

En el presente año 2023, hemos continuado con la atención en Medicina General y Odontología.

- Psicológica atendió los trastornos de ansiedad, también se atiende a los hijos de nuestros colaboradores que sufren de depresión.

- 1,200 colaboradores acudieron a su atención en Medicina General.

- 1,560 colaboradores acudieron a su atención en Odontología.

VACUNACIÓN

Iniciamos como todos los años la vacunación contra La Influenza, Hepatitis, Neumococo, Fiebre Amarilla, entre otras, para todo el personal en coordinación con las Policlínicas de Betania y San Francisco.

ACTIVIDADES VARIAS

- 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 muchos otros.

- Participación en los Operativos de voluntariado de limpieza y docencia en conjunto con el departamento de Fomento a la Cultura.

- Participación en proyectos dinámicos por parte

del departamento en conjunto con el departamento de Fomento a la Cultura.

- Celebración del Día del Niño.

- Día de las Buenas Acciones en el Colegio Belisario Porras en conjunto con el Departamento de Fomento a la Cultura.

NARCÓTICOS ANÓNIMOS

Se mantiene nuestro enlace con Narcóticos Anónimos para ayudar en la rehabilitación de colaboradores que así lo deseen.

COMITÉ CAZA MOSQUITOS (EGI-DENGUE)

- Realizamos operativos y capacitación para la eliminación de criaderos.

- 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.

- Participación en el Encuentro Infantil Institucional del comité Caza Mosquitos donde participan niños de todas las Instituciones exponiendo charlas, poesías, bailes, cantos para la prevención del mosquito.

- Operativo Limpieza en la zona de Carrasquilla donde se encontraron muchos criaderos y se hizo la respectiva limpieza en conjunto con la

Dirección de Operaciones y Seguridad.

PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS

Mantenemos el enlace con universidades reconocidas para recibir a los estudiantes practicantes de la Facultad de Salud, Enfermería y Psicología.

- Los practicantes nos apoyaron con charlas sobre nutrición, enfermedades y cuidados para los colaboradores y actividades en conjunto con la clínica.

ENLACES

- Se establecieron enlaces con el Centro de Salud Emiliano Ponce y Despacho de La Primera Dama durante el mes de octubre 2023 para realización de mamografías.
- Enlaces con la Facultad de Odontología para realizar radiografías y extracciones de muelas.

A continuación, presentamos fotos de las actividades realizadas,

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RRHH

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

CORRESPONDENCIA RECIBIDAS

Correspondencia Recibidas: recibimos diariamente la correspondencia mediante memos de Oficina Institucional y Coordinaciones de RR:HH, de diferentes acciones como lo es; procesos disciplinario, préstamos, solicitud y acción de Vacaciones, Renovaciones de contratos, expedientes nuevos, devoluciones de expedientes originales solicitados, resoluciones, certificados médicos asistencias y hojas de registro de tiempo compensatorio y documentos anexos para adjuntar al expedientes del colaborador lo cual realizamos lo siguientes: la revisamos, clasificamos y es archivado en sus respectivos expedientes por área de trabajo.

Periódicamente se revisa las carpetas de los expedientes y se procede a reemplazar las que estén deterioradas por carpetas nuevas.

● 2,461 expediente en Custodia de las siguientes áreas de trabajos 12 áreas de Trabajos:

- PH-Calidonia
- Contratos
- Zona C/ Tocumen
- Zona D /Patacón
- Altamira
- Zona A/Pacífico-Barrido Diurno
- Zona A/Pacífico-Barrido Nocturno
- Zona A/Pacífico-Proyectos Especiales
- Zona A/Pacífico-Recolección
- Zona B Carrasquilla
- Zona E Juan Díaz
- Agencias

Expedientes originales de colaboradores: recibimos la solicitud de expediente mediante un formulario, procedemos a la revisión foliación y registro de cada expediente en el cuadro digital y

libro récord según fecha de préstamos, de un total de 2,542, expedientes en custodia permanecen prestados 81 a la fecha.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2021 al 31 de octubre 2022

PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

Coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social se efectuó el programa de Alfabetización, se generó lo siguiente:

- Recibimos capacitación del enlace del MIDES para el desarrollo del curso.
- Se nos entregó equipo tecnológico y didáctico para uso de los participantes, como los televisión y DVD.
- El 20 de marzo se inició el programa de alfabetización.
- Supervisión y evaluación del Programa de Alfabetización por el Enlace del MIDES y entrega de cuadernos a los participantes.
- Recibimos la visita del Lic. José Sierra del MIDES, para supervisar las clases.
- El Lic. José Sierra-Enlace del MIDES nos entregó material didáctico; cuadernos y marcadores.
- Se realizaron entrevistas de Relaciones Públicas del MIDES, a los participantes e instructoras, sobre el progreso y avance del programa.
- Se realizó prueba final a los participantes el 20 de octubre, finalizando el programa de alfabetización.
- En espera para hacer entrega de los certificados por parte del MIDES.
- Duración 7 meses.

- 7 estudiantes culminaron el Programa



CURSO OPERADOR DE EQUIPO PESADO (EN PROCESO)

Coordinamos con el INADHE el curso de Equipo Pesado, logística y programación del Curso.

- Se coordinó con el Mgtr. Ernesto Fitzroy Hay, Jefe del Centro Bonifacio Pereira-El Chorrillo, para la prueba psicológica, logística y demás.
- Reclutar participantes para Curso de Equipo Pesado en todas las Zonas de Trabajo, se inscribieron 32 funcionarios.
- Se realizó la Prueba Psicológica a 22 participantes el 12 de abril de 2023.
- Se realizó a los participantes la Prueba Antidoping por parte del personal de PROBIDSIDA el 15 de mayo.

- El 25 de mayo recibimos el resultado de las Pruebas Antidoping.
- El 26 de mayo se le hace entrega de los resultados al Lic. Luis Moguea, Planificador del INADEH.
- El 2 de agosto se enviaron los memos a los diferentes jefes de departamentos solicitando el permiso para la asistencia de los funcionarios.
- El 7 de agosto se da inicio al curso.
- El 25 de septiembre finalizó la parte teórica del curso (3 módulos).
- Actualmente se encuentran realizando las pruebas con los simuladores en el INADEH de El Chorrillo.
- Se cuenta con 13 participantes.
- Duración 390 horas.



Prueba Psicológica – Curso Operador de Equipo Pesado



Prueba Antidoping – Curso Operador de Equipo Pesado



Curso Operador de Equipo Pesado

CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA

- Se envían memos a los jefes de las diferentes zonas para la Charla del VIH/SIDA.
- Se realizó el 23 de febrero en el Salón de Capacitación de Carrasquilla.
- Se contó con la participación de 26 funcionarios.
- Fue dictada por la Licda. Sujey Guerra de PROBIDSIDA.
- Se utilizó equipo audio visual y papelería.
- Duración 4 horas.

CHARLA DE CONCIENTIZACIÓN EQUIDAD DE GÉNERO

- Se envían memos a los distintos departamentos para la asistencia de los participantes.
- Se realizó el día 22 de marzo en el Salón de

Capacitación de Carrasquilla.

- Se contó con la participación de 15 funcionarios.
- Fue dictada por el Lic. Luis Arias del Departamento de Capacitación.
- Se utilizó equipo audio visual y papelería.
- Duración 2 horas.



CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA NO DISCRIMINACIÓN ÉTNICO-RACIAL

- Se envían memos a los distintos departamentos para la asistencia de los participantes.
- Se realizó el día 29 de marzo en el Salón de Capacitación de Carrasquilla.
- Se contó con la participación de 18 funcionarios.
- Fue dictada por el Lic. Luis Arias del Departamento de Capacitación.
- Se utilizó equipo audio visual y papelería.
- Duración 2 horas.

PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN EL FORO REGIONAL DE MUJERES DE IMPACTO

- Participó la Licda. Nayda González.

CHARLA MOTIVACIONAL EL SECRETO DEL ÉXITO

Dirigida a las Secretarias en su día.

- Se envían memos a los distintos departamentos para la asistencia de las participantes.
- Se llevó a cabo los días 4 y 5 de mayo en el Salón de Capacitación del PH Multiplaza.
- Se contó con la participación de 16 funcionarias.
- Fue dictada por el Lic. Luis Arias del Departamento de Capacitación.
- Se utilizó equipo audio visual y papelería.
- Se hizo entrega a las participantes de algunos obsequios por parte de la Licda. Sol Pérez, Jefa Institucional de R.H.
- Duración 2 horas.



Entrega de apoyo a PROBIDSIDA por parte de la AAUD

Lunes 17 de julio se hizo entrega de cajas para reciclaje.

Se realizan mejoras al Salón de Capacitación

- Se realizó cambio total del techo al salón de Capacitación.
- Se instaló un aire acondicionado nuevo.
- Se mandó nota a la Directora General del INADEH, solicitando cambio de mobiliario y equipo del salón. En espera de respuesta.
- Duración 1 mes.



Asistencia a Seminarios

- El 17 de agosto la Sra. Flor Corbalán **asistió al Seminario Excelencia en el Servicio al Cliente**, dictado por la Licda. Sol Pérez, Jefa Institucional de R.H., en el Salón de Capacitación del PH Multiplaza.
- Duración 4 horas.
- El 22 de agosto el Lic. Luis Arias asistió a la docencia **Violencia Doméstica**, dictada por personal del Ministerio de la Mujer, en el Centro de Salud de Curundú.
- Duración 4 horas.

CURSO PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

- El 29 de mayo se envió nota a la Dra. Sara Castañeda. Directora Regional de Panamá Norte del MINSA.
- Se programa el curso para el 27 y 28 de junio de 2023.
- La Dra. Sara Castañeda nos informa que el curso fue pospuesto.
- La Dra. Crysleyla Ruíz de Panamá Norte nos programa el curso para los días 17 y 18 de septiembre, en horario de 8:00 am a 4:00 pm.
- El curso se llevó a cabo en el Salón de Capacitación del PH Multiplaza.
- Se contó con la participación de 42 funcionarios (20 por día).
- Los insumos utilizados por nuestra institución (refrigerio).
- Fue dictado por la Licda. Nayra González.
- Se utilizó equipo audio visual y papelería.
- Duración 8 horas por día.



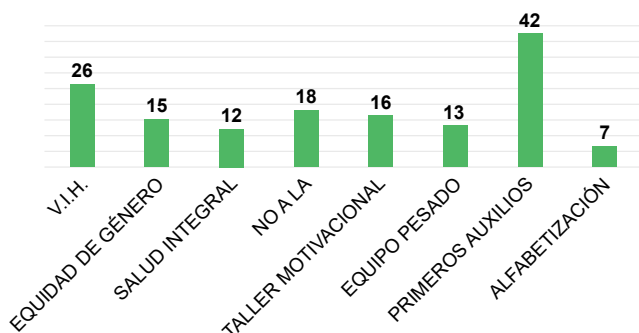
CHARLA DE HIGIENE BUCAL

- El día 2 de octubre se informa al personal de la charla.
- El día 4 de octubre se lleva a cabo la charla en el Salón de Capacitación de Carrasquilla.
- La Dra. Lidia de Aparicio, Odontóloga de la Caja del Seguro Social asignada a la Clínica de Aseo fue la encargada de dictarla.
- Se utilizó equipo audio visual.
- Se contó con la participación de 12 funcionarios.
- Duración 2 horas.

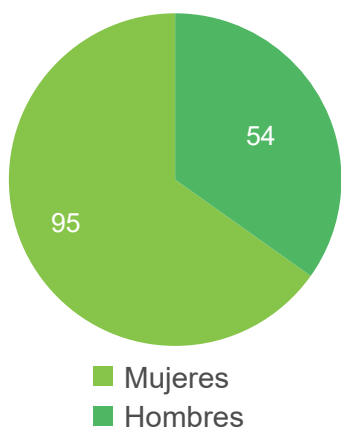


GRÁFICOS

PROGRAMAS Y CURSOS



PARTICIPACIÓN DE LOS COLABORADORES EN LOS PROGRAMAS Y CURSOS POR SEXO



COORDINACIONES DE RECURSOS HUMANOS

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

- Procesos de Asistencias.
- Procesos de Solicitud de Permiso Internos 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 Disciplinarios.

- 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.

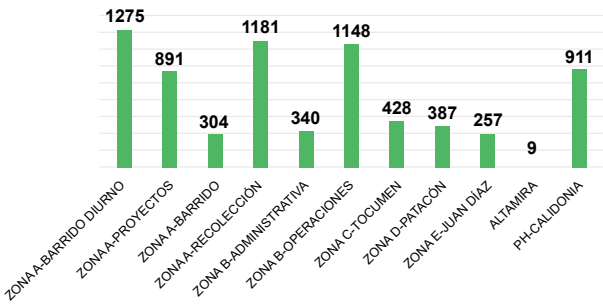
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, 01 NOVIEMBRE 2022 AL 31 OCTUBRE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	2022		2023										TOTAL
	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	
ZONA A-BARRIDO DIURNO	81	76	111	121	135	95	133	93	63	109	95	163	1275
ZONA A-PROYECTOS ESPECIALES	127	131	66	70	83	17	62	58	62	81	61	73	891
ZONA A-BARRIDO NOCTURNO	25	18	32	21	37	27	24	42	16	25	17	20	304
ZONA A-RECOLECCIÓN	103	97	77	111	111	95	106	91	116	108	79	87	1181
ZONA B-ADMINISTRATIVA	34	20	52	17	45	43	17	22	25	26	36	3	340
ZONA B-OPERACIONES	47	214	77	80	68	97	101	96	94	116	158	0	1148
ZONA C-TOCUMEN	23	73	40	44	52	19	25	18	28	46	44	16	428
ZONA D-PATACÓN	25	51	29	48	38	28	18	33	42	27	20	28	387
ZONA E-JUAN DÍAZ	4	26	49	5	0	5	21	23	19	24	40	41	257
ALTAMIRA HASTA FEBRERO	6	2	1										9
PH-CALIDONIA/ALTAMIRA (FEB-OCT)	10	15	20	149	132	102	75	83	93	69	74	89	911
TOTAL	485	723	554	666	701	528	582	559	558	631	624	520	7131

CUADRO DE AUSENCIAS
EN PORCENTAJES -2023

PORCENTAJE DE LAS ZONAS DEL TOTAL DE LAS AUSENCIAS		
ZONA A-BARRIDO DIURNO	1275	20%
ZONA A-PROYECTOS ESPECIALES	891	14%
ZONA A-BARRIDO NOCTURNO	304	11%
ZONA A-RECOLECCION	1181	25%
ZONA B-ADMINISTRATIVA	340	4%
ZONA B-OPERACIONES	1148	9%
ZONA C-TOCUMEN	428	4%
ZONA D-PATACON	387	8%
ZONA E-JUAN DIAZ	257	3%
ALTAMIRA	9	1%
PH-CALIDONIA	911	1%
TOTAL	7131	100%

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Departamento Almacén
- Sección de Seguros y Placas
- Departamento de Archivos
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Flota Liviana y Logística
- Departamento de Servicios Generales y Logística
- 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.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

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

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

Mes	Monto de ordenes emitidas 2023
Ene 23	B/. 1,008,658.68
Feb 23	B/. 344,858.55
Mar 23	B/. 682,132.10
Abr 23	B/. 197,365.20
May 23	B/. 159,018.25
Jun 23	B/. 508,569.87
Jul 23	B/. 390,133.68
Ago 23	B/. 416,617.96
Sep 23	B/. 489,269.27
Oct 23	B/. 462,711.42
Nov 23	B/. 50,601.69
Total	B/. 4,709,936.67

Mes	Solicitudes procesadas
Ene 23	92
Feb 23	30
Mar 23	82
Abr 23	44
May 23	40
Jun 23	75
Jul 23	57
Ago 23	65
Sep 23	44
Oct 23	50
Nov 23	2
Total	581

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PLACAS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2021 al 31 de octubre 2022

LA SECCIÓN DE SEGUROS Y PLACAS

Esta Sección es la encargada de la administración de las pólizas de seguros de vida, automóvil, riesgos diversos, responsabilidad civil y ahora con una nueva póliza de responsabilidad comprensiva.

La póliza de vida es un beneficio que le da la institución a sus colaboradores el cual asegura a todos los funcionarios las 24 horas del día, los 365 días del año, teniendo en cuenta los riesgos que mantienen nuestros colaboradores por sus arduas labores.

Por otro lado, la flota vehicular está cubierta a través de la Póliza de Automóvil y Riesgos Diversos, también con cobertura las 24 horas al día.

Nuestra gestión que corresponde de 01 de octubre de 2023 al 30 de noviembre de 2023 se resume en los siguientes:

FLOTA VEHICULAR

- Mediante nuestra gestión realizamos la actualización de la Póliza de Automóvil (Equipo Pesado y Flota Liviana).
- Nos mantenemos dando seguimiento a las condiciones de la Flota Vehicular para conocer el estatus de estos, se procede con su exclusión a la póliza una vez el jefe encargado de (Flota liviana y Flota Pesada) nos notifique mediante nota sus daños mecánicos, ya sea por colisión, desperfectos, etc. Estos vehículos vuelven a incluirse una vez reparados y se nos notifique nuevamente por nota formal, por los jefes

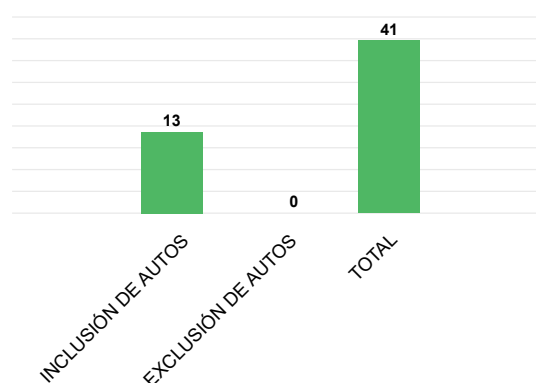
encargados de departamento.

- De ser necesario Realizamos también capacitaciones con el personal nuevo para el buen uso de los bienes del estado y así poder mantener la flota en óptimas condiciones.

ACTUALIZACIÓN DE CANTIDAD DE FLOTA VEHICULAR

Semanalmente se actualiza el cuadro de la flota total, para el buen manejo de las pólizas de automóvil, en este tiempo requerido solo hemos incluido 13 vehículos nuevos y no mantenemos exclusiones de vehículos.

FLOTA VEHICULAR



REVISADOS Y RENOVACIÓN DE PLACAS 2023

Se nos otorgo por parte de la Contraloría General de la República, cuatro (4) meses para

realizar el procedimiento y cumplir con la Renovación 2023, de toda nuestra flota vehicular específicamente los vehículos en convenio (interior).

Adicionalmente por instrucciones de la Contraloría, este período se ha extendido hasta el 15 de diciembre del 2023, para la renovación de unidades pendientes, para que los municipios tengan el beneficio de la placa (Stikers) vigente.

Durante este periodo, la Flota Vehicular pesada y liviana de la Autoridad de Aseo, ha cumplido con un 100% de la revisión y renovación de la placa 2023, y todas estas están debidamente instaladas.

ACCIDENTE DE TRÁNSITO

A través de nuestra Aseguradora ASSA, se han atendido a los vehículos oficiales y vehículos externos (afectados) que han sufrido daños producto de siniestros, vuelcos o accidentes de tránsito, y se le ha dado seguimiento en el proceso de reparación, logrando mantener la flota en buen estado.

VEHÍCULOS NUEVOS 2023

Queremos resaltar que en el mes de octubre y noviembre 2023, hemos recibido (13) trece vehículos nuevos entre ellos sedanes, pickup y buses.

El cual es de mucha ayuda para flota de recolección e inspección de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PÓLIZA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PERSONAL TRÁMITES DE INCLUSIÓN A LA PÓLIZA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

Durante este periodo, hemos recibido solicitudes de inclusión a la póliza Administrativa y Operativa de vida, 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 9 funcionarios Administrativo y Operativo por diversos motivos (Renuncia, Destitución y Defunción, etc.).

Se atendieron un total de 5 reclamos, por defunción de funcionarios inscritos en la Póliza Colectiva de Vida.

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 honrar los pagos del beneficio de la póliza, ya que estas se encuentran en trámite en la aseguradora ASSA.

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 honrar los pagos del beneficio de la póliza, ya que estas se encuentran en trámite en la aseguradora ASSA.

FLOTA LIVIANA Y LOGISTICA

El Departamento de Flota Liviana es el encargado de la custodia de los vehículos de la institución: rejillas, buses, pick up y sedanes.

En la actualidad cuenta con (82) vehículos.

- (14) camionetas

- (23) pick up
- (09) Buses
- (22) sedan
- (06) busitos
- (01) grúa
- (02) rejilla
- (01) four wheel
- (02) panel
- (01) remolque

Se dio apoyo a los departamentos de Capacitación y Trabajo Social transportándolos a las visitas domiciliarias y al INADEH.

Se realizó mensajerías de Carrasquilla a los distintos departamentos en diferentes zonas.

En diciembre de 2022, se recibieron ocho (08) vehículos nuevos: dos (02) Camionetas, cuatro (04) Pick Ups y dos (02) Buses.

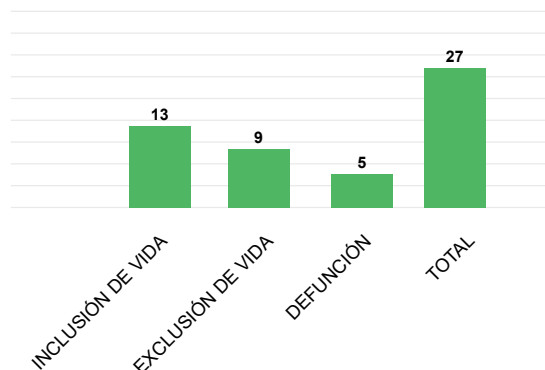
En octubre de 2023, se recibieron diez (10) vehículos sedanes nuevos vehículos

Se descartaron diez (10) vehículos los cuales ya no tenían reparación con el apoyo del depto. De Mantenimiento y Talleres.

En busca de solución de nuestra Flota vehicular, hicimos visitas de revisión y diagnóstico de los vehículos que se encontraban dañados, con la cooperación de las empresas Vissan Mchanic y States Car Services.

Cabe destacar, que este acuerdo con ambas empresas se dio, debido a que no contamos con Mecánicos a nuestra disposición. Esto tenía como consiguiente diagnóstico y reparación los vehículos.

PÓLIZAS DE VIDA



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Nuestra misión principal es velar, de forma profesional, eficaz y con un elevado nivel de calidad, que identifique las necesidades y requerimientos de nuestra Institución (AAUD) ante los distintos generadores de amenazas ya sean externas o internas, esta última surgida de la necesidad de cada individuo. El Departamento de Seguridad cuenta con un pie de fuerza de cincuenta y seis (56) unidades que laboran las 24 horas en turnos de 8 horas los 365 días del año y (5) unidades administrativas que en conjunto realizan una labor ardua en pro de la seguridad de los bienes de la AAUD.

REVISION CONSTANTE EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

INCREMENTO AL ESTADO DE FUERZA

Es nuestra principal necesidad, la cual se ha logrado incrementar este año 2023 en aproximadamente un 10%.

ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LOS CONTROLES DE ACCESO

Una de nuestra estrategia, esta dirigida a perfeccionar nuestro controles de acceso y se decidio este año realizar reuniones estrategicas en las diferentes zonas con la finalidad de robustecer este punto mediante la mejoras de nuestros protocolos.

REFORZAMIENTO ESTRATEGICOS DE LAS ZONAS DE PATACÓN Y PACÍFICO

Incremento de las unidades asignadas a esta

zona con la intencion de mejorar nuestros controles, a esto podemos añadir las visitas regulares de los supervisores a esta zona, con el fin de detectar vulnerabilidades y corregirlas oportunamente.

REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS AGENTES DE LAS DIFERENTES ZONAS

Se estan realizando reuniones trimestrales, bajo la dinamica de aporte por parte de los agentes de seguridad en sitio, de manera que se pueda tener una perspectiva mas real del la operatividad de cada zona.

IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SUPERVISIÓN CONSTANTES EN LAS DIFERENTES ZONAS

Supervision de las distintas zonas de manera regular, actualmente con una cobertura de 18 horas las culales estas proyectadas a llevarlas a 24/7.

ACERCAMIENTOS PARA PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD CON LA POLICIA NACIONAL PARA REFORZAMIENTO EN EL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN

El departamento de Seguridad en conjunto con las oficinas de Fiscalizacion y los mienbos de la Policia Nacional han realizados distintas reuniones estrategicas para hacer frente a las distintas situaciones que mantenemos en la zona de RSCP.

A través de este año 2023 se han podido identificar distintos agentes generadores de

amenazas, siendo nuestra mayor riesgo los Antrópicos, ya que son los que convergen de manera cotidiana en las diferentes actividades de la operación de nuestra institución y las cuales genera cierto interés en diversos grupos internos o transitorio de las distintas zonas de la AAUD.

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

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

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

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

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 EIUU

Serie: 44103460

Marbete: 011821

Nov 22	24,155
Dic 22	21,630
Ene 23	24,420
Feb 23	15,410
Mar 23	22,285
Abr 23	5,810
May 23	20,850
Jun 23	20,510
Jul 23	26,430
Ago 23	21,740
Sep 23	18,460
Oct 23	15,185

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

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

OFICINA DE COORDINACIÓN DE COMBUSTIBLE

La 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.

RESUMEN DE DESPACHO DE DIÉSEL POR MES Y MONTOS DE CONSUMOS EN LA BOMBA DE PATIO DE CARRASQUILLA

Mes	Galones Despachados	Monto
Nov 22	19,643	B/. 77,743.07
Dic 22	21,519	B/. 71,108.06
Ene 23	21,764	B/. 73,635.32
Feb 23	17,707	B/. 58,210.89
Mar 23	25,052	B/. 75,915.68
Abr 23	18,905	B/. 54,731.11
May 23	15,503	B/. 40,790.10
Jun 23	14,802	B/. 37,707.12
Jul 23	14,872	B/. 39,703.19
Ago 23	14,625	B/. 45,254.25
Sep 23	18,738	B/. 64,250.06
Oct 23	27,107	B/. 91,982.41
TOTAL	230,237	B/. 731,031.25

RESUMEN DE DESPACHO DE DIESEL, GASOLINA 91, Y GASOLINA 95, EN LAS ESTACIONES DE TERPEL, A LA FLOTA VEHICULAR PESADA Y FLOTA VEHICULAR LIVIANA, EN EL PERIODO DE NOVIEMBRE 2022 A OCTUBRE 2023 (VER PÁGINA SIGUIENTE)

Mes	Galones Despachados	Monto
Nov 22	25,273	B/. 95,668.73
Dic 22	21,519	B/. 85,682.33
Ene 23	17,175	B/. 68,761.61
Feb 23	20,692	B/. 81,588.80
Mar 23	17,657	B/. 65,092.34
Abr 23	16,733	B/. 63,339.73
May 23	21,651	B/. 58,377.69
Jun 23	17,520	B/. 55,181.30
Jul 23	19,719	B/. 61,627.50
Ago 23	22,238	B/. 71,302.65
Sep 23	17,797	B/. 71,889.49
Oct 23	12,745	B/. 56,429.19
TOTAL	231,834	B/.834,941.36

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Planificar los proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental de la Autoridad de Aseo y su alineación a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

El 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.

Se le dio seguimiento en la estandarización de expedientes.

En el transcurso del ejercicio se brindada asesoría constante, y se atendieron diversas consultas planteadas por algunos departamentos con respecto a los criterios del armado e integración de expedientes, así como de su identificación y registro conforme al Cuadro General de Clasificación y a los Catálogos de Disposición Documental.

Para la elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes, mismos que se clasificaron conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística

En noviembre se realizó una reunión para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Institución, en la cual se aprobaron acuerdos respecto a la autorización para la baja de expedientes que ya no cuentan con valores documentales vigentes (descarte) el cual tenemos planeado se haría en los meses de febrero, marzo.

Se están realizando los arreglos del depósito de Zona B. En el área de Calidonia, ya se realizó limpieza.

Se está trabajando para confeccionar e implementar un nuevo modelo de solicitud de expedientes, que permita que la búsqueda sea más rápida y eficaz.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

El Departamento de Almacén, es el encargado de recibir y despachar piezas de diferentes tipos de insumos solicitados por los departamentos o zonas, elaboramos informes de recepción en el programa ISTMO.

Custodia y distribuye el inventario.

Garantiza que los bienes, materiales y suministros que se adquieren, cumplan con las

especificaciones solicitadas. Elaboran las solicitudes de Bienes y Servicios todo tipo de insumos para tener en stock para poder distribuir a todas las oficinas. También, hemos establecidos formularios para controles de seguridad (Llantas, aceite y baterías. Elaboramos las Actas de recibido conforme para los proveedores y los contratistas de alquiler de equipo pesado.

Informe de recepción de mercancía:

INFORME RECEPCION NOVIEMBRE 2022 - OCTUBRE 2023		
MES	UNIDAD SOLICITANTE	CANTIDAD
NOVIEMBRE 2022	ALMACÉN	2
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	9
	INFORMÁTICA	12
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	18
	SERVICIOS TÉCNICOS	1
	TOTAL NOVIEMBRE	49
DICIEMBRE 2022	ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	ALMACÉN	5
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	41
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	57
	INFORMÁTICA	11
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	21
	SERVICIOS TÉCNICOS	3
	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	TESORERÍA	2
	TOTAL DICIEMBRE	158
ENERO 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
	SERVICIOS TÉCNICOS	1
	TOTAL ENERO	2
FEBRERO 2023	ALMACÉN	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	3
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	11
	RELACIONES PÚBLICAS	1
	SERVICIOS TÉCNICOS	1
	TOTAL FEBRERO	21

MARZO 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	ALMACÉN	4
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	3
	INFORMÁTICA	1
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	16
	RELACIONES PÚBLICAS	1
	SERVICIOS GENERALES	2
	TESORERÍA	1
	TOTAL MARZO	34
ABRIL 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
	ALMACÉN	14
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	22
	INFORMÁTICA	10
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	7
	SEGURIDAD	1
	SERVICIOS GENERALES	1
	SERVICIOS TÉCNICOS	1
	TESORERÍA	1
	TOTAL ABRIL	64
MAYO 2023	ALMACÉN	18
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	18
	FOMENTO A LA CULTURA	1
	INFORMÁTICA	8
	JUZGADO EJECUTOR	3
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	18
	PRESUPUESTO	2
	RECURSOS HUMANOS	1
	SEGURIDAD	2
	SERVICIOS GENERALES	3
	SERVICIOS TÉCNICOS	2
	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	TOTAL MAYO	86
JUNIO 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
	ALMACÉN	5
	BIENES PATRIMONIALES	1
	COMERCIALIZACIÓN	5
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	28
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	6
	FOMENTO A LA CULTURA	2
	INFORMÁTICA	3
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	25
	RECURSOS HUMANOS	1
	RELACIONES PÚBLICAS	4
	SEGURIDAD	1
	SERVICIOS TÉCNICOS	4
	TESORERÍA	1
	TOTAL JUNIO	100

JULIO 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	ALMACÉN	10
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	11
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	11
	INFORMÁTICA	10
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	19
	RECOLECCIÓN	1
	RELACIONES PÚBLICAS	2
	SERVICIOS GENERALES	2
	SERVICIOS TÉCNICOS	1
	TOTAL JULIO	75
AGOSTO 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	ALMACÉN	2
	COMERCIALIZACIÓN	2
	CONTABILIDAD	1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	26
	FOMENTO A LA CULTURA	1
	INFORMÁTICA	2
	INSPECCIÓN FISCAL	1
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	23
	PRESUPUESTO	1
	RECURSOS HUMANOS	1
	RELACIONES PÚBLICAS	7
	SEGURIDAD	1
	SERVICIOS GENERALES	7
	SERVICIOS TÉCNICOS	6
	TESORERÍA	1
	TOTAL AGOSTO	93
SEPTIEMBRE 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	10
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2
	DIRECCIÓN DE FINANZAS	1
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	43
	INFORMÁTICA	3
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	11
	SERVICIOS GENERALES	1
	SERVICIOS TÉCNICOS	3
	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	TOTAL SEPTIEMBRE	76

OCTUBRE 2023	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
	ALMACÉN	14
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	5
	INFORMÁTICA	9
	MANTENIMIENTO Y TALLERES	18
	PRESUPUESTO	6
	RELACIONES PÚBLICAS	1
	SERVICIOS GENERALES	7
	SERVICIOS TÉCNICOS	3
	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	TESORERÍA	1
	TOTAL OCTUBRE	70

DIRECCIÓN DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE FINANZAS

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

OBJETIVO

Garantizar de forma lógica y racional los servicios y recursos financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicio, para el funcionamiento eficiente de la institución.

Para asegurar la buena gestión de estos recursos, la Dirección de Finanzas realiza diferentes funciones que incluyen:

- Garantizar una eficiente gestión en la administración organizacional y en materia financiera, estableciendo planes y programas de orden general en la aplicación y funcionamiento del presupuesto de la AAUD.
- Coordinar y participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto para cada vigencia fiscal, acorde a la ley de presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Organizar, dirigir, controlar las actividades financieras, presupuestarias de la Institución.
- Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Custodiar, recaudar y registrar oportunamente los recursos financieros que por diversos conceptos percibe la AAUD.
- Regular la totalidad de los registros financieros y patrimoniales de la institución, así como proporcionar a la administración la información para la toma de decisiones a través de los estados financieros.
- Mantener el registro, manejo y control de las finanzas, cheques y cuentas recibidas y entregadas en la Institución.
- Controlar los aspectos financieros contables de la Institución según las normas, sistemas y procedimientos vigentes.
- Autorizar los desembolsos de los gastos de funcionamiento de la Institución.
- Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de Contabilidad, Compras y otros servicios de apoyo administrativo, entre otros.

Para asegurar el logro de estos objetivos, la Dirección de Finanzas está compuesta de los siguientes departamentos:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

OBJETIVO

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la institución.

ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES

- Elaborar y definir el marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizarse en aras de lograr una administración eficiente presupuestaria en el uso óptimo de los recursos financieros asignados mediante la ley de presupuesto.
- Confeccionar y ejecutar el presupuesto de la institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias y recomendar los ajustes necesarios que permitan concretar el objetivo ministerial.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto en la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Elaborar y distribuir las partidas presupuestarias asignadas a las unidades administrativas y dependencias de la institución.
- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar otras funciones que competen al

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

GASTOS

Del 1 de noviembre de 2022 al 31 de octubre del 2022 la ejecución fue de B/.42,520,782.55 de los B/.50,815,797.00 asignados para el Presupuesto de Funcionamiento, reflejando un 83.68% ejecutado a esta fecha. Por otra parte, el Presupuesto de Inversiones acumula una asignación de B/.34,793,585.00 de los cuales la ejecución suma B/.25,550,782.92 el cual refleja 73.44% ejecutado. Cabe resaltar que la ejecución acumulada de ambos presupuestos suma B/.68,071,565.47 lo que representa el 79.51% de lo asignado.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022
AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**

FUNCIONAMIENTO				
Código	Asignación Nov 22 - Oct 23	Ejecución Nov 22 - Oct 23	Saldo	% de ejecución
GASTOS CORRIENTES	50,618,787.00	42,327,384.36	8,291,402.64	83.62
0 Servicios Personales	41,484,470.00	35,778,356.80	5,706,113.20	86.25
1 Servicios No Personales	4,525,136.00	2,178,709.55	2,346,426.45	48.15
2 Materiales y Suministros	3,920,061.00	3,682,163.83	237,897.17	93.93
6 Transferencias Corrientes	689,120.00	688,154.18	965.82	99.86
8 Intereses de la Deuda			0.00	0.00
9 Asignaciones Globales		0.00	0.00	0.00
GASTOS DE CAPITAL	197,010.00	193,398.19	3,611.81	98.17
3 Maquinaria, Equipo y Semoviente	197,010.00	193,398.19	3,611.81	98.17
4 Inversión Financiera				0.00
8 Amortización de la Deuda				0.00
TOTALES	50,815,797.00	42,520,782.55	8,295,014.45	83.68

INVERSIONES				
Código	Asignación Nov 22 - Oct 23	Ejecución Nov 22- Oct 23	Saldo	% de ejecución
GASTOS DE CAPITAL	25,119,996.00	24,782,756.94	337,239.06	98.66
0 Servicios Personales	0.00		0.00	-
1 Servicios No Personales	24,065,169.00	23,798,247.11	266,921.89	98.89
2 Materiales y Suministros	311,921.00	284,895.52	27,025.48	91.34
3 Maquinaria, Equipo y Semoviente	577,177.00	533,886.56	43,290.44	92.50
5 Construcción por contrato	165,729.00	165,727.75	1.25	100.00
9 Asignaciones Globales	0.00		0.00	
TOTALES	25,119,996.00	24,782,756.94	337,239.06	98.66
GRAN TOTAL	60,794,041.86	50,835,548.51	9,958,493.35	83.62

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/.35,778,356.80 de ejecución en este período de los B/.41,484,470.00 asignados; es decir, se logró una ejecución del 86.25% en este grupo de gastos.

Servicios No Personales

Para este grupo de cuentas se asignaron B/.4,525,136.00, de los cuales se comprometieron B/.2,178,709.55 de ejecución lo que representa el 48.15% de las cifras aprobadas.

Materiales y Suministros

En este período para este grupo se comprometieron documentos por B/.3,682,163.83 de los B/.3,920,061.00 asignados, reflejando un porcentaje de ejecución de 93.93% de las cifras asignadas.

Maquinaria, Equipo y Semoviente

Los montos asignados hasta octubre 2023 fueron de B/.197,010.00 de los cuales se ejecutaron B/.193,398.19 lo que representa el 98.17% de ejecución.

Transferencias Corrientes

Los montos asignados hasta octubre 2023 fueron de B/.689,120.00 de los cuales se ejecutaron B/.688,154.18 lo que representa el 99.86% de las cifras aprobadas.

INVERSIONES

El Presupuesto de Inversiones asignado de noviembre 2022 a octubre de 2023 fue de B/.34,793,585.00 con una ejecución de B/.25,550,782.92 que sería el 73.44% y desglosados de la forma siguiente:

Servicios No Personales

La asignación presupuestaria a octubre 2023 fue de B/.31,529,114.00 y se comprometieron B/.22,906,026.22 con una ejecución que representa el 72.65%.

Materiales y Suministros

La asignación presupuestaria a octubre 2023 fue de B/.1,109,375.00 y se registraron documentos por B/.911,847.73 lo que representa el 82.19% de ejecución.

Maquinaria, Equipo y Semoviente

La asignación presupuestaria a octubre 2023 fue de B/.1,816,505.00 y se registraron documentos por B/.1,403,457.92 lo que representa el 77.26%.

Obras y Construcciones

La asignación presupuestaria hasta octubre 2023 fue de B/.338,591.00 de los cuales presenta una ejecución de B/.329,451.05, la cual refleja un 97.30% y corresponde a Obras Sanitarias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

OBJETIVO

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del ministerio.

FUNCIONES

- Custodiar y registrar los registros financieros y presupuestarios en los libros y auxiliares de contabilidades debidamente autorizadas.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Notificar al superior lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la contabilidad gubernamental.
- Organizar y cuidar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros contables, de bienes y financieros y preparar los informes registrados de acuerdo con las normas legales de contabilidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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, ingresos, facturas).

En el 2021 según Resolución N° AG-331-2021 se logró crear el "Comité Técnico del Proceso de Depuración y Conciliación Contable", el mismo fue modificado por la Resolución N° AG-400-2023, y a partir del mes de agosto 2023 se han empezado el proceso de Depuración de las Cuentas Reales.

.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

OBJETIVOS

Garantizar de manera eficiente la transparencia de ingresos y egresos, actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la AAUD.

FUNCIONES

- Organizar el pago de las planillas de los salarios del personal que labora en la Institución.
- Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la institución, al igual que, las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.
- Mantener un registro actualizado de las cuentas presentadas.
- Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse.
- Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de caja menuda y/o fondos.
- Presentar al final de cada ejercicio fiscal, un informe de movimiento de tesorería.
- Llevar el registro y control de las cuentas bancarias de la Institución y emite los cheques correspondientes.
- Reforzar las áreas de recaudación y cobro con la adquisición de nuevas cajeras.
- Disminución de Los tiempos de registro de las gestiones de cobro, permitiendo gestiones más eficientes.

DEPARTAMENTO DE CARTERA MOROSA

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Se encarga de enviar las citaciones y cobrar a los clientes morosos de la AAUD, buscando de esta forma reducir la morosidad que mantienen con la institución.

Cobros	Importe
Rec. Cartera Morosa	B/. 264,482.63
Rec. de Ley Moratoria	B/. 356,296.51
Rec. de operativos por citación	B/. 273,823.61
Otra agencia gestionado por Cartera Moroso	B/. 303,805.10
PH Calidonia	B/. 18,348.25
Caja de IDAAN	B/. 42,293.30
Gran Total	B/. 1,259,049.40

RECAUDACION DE LAS DIFERENTES AGENCIAS DE COBROS GESTIONADA POR CARTERA MOROSA NOV 22 - NOV 23

Agencia	Recaudación
24 de Diciembre	B/. 125,380.53
Los Pueblos	B/. 116,341.87
Dorado	B/. 3,250.18
Vía Brasil	B/. 58,832.52
Gran Total	B/. 303,805.10

INFORME DE CARTERA MOROSA ALTAMIRA DESGLOSADO POR MES

Meses	Importe Pagado
Noviembre	B/. 33,879.55
Diciembre	B/. 20,565.08
Enero	B/. 36,076.40
Febrero	B/. 17,398.97
Marzo	B/. 21,597.98
Abril	B/. 18,266.04
Mayo	B/. 18,753.64
Junio	B/. 48,686.81
Julio	B/. 79,933.94
Agosto	B/. 130,526.08
Septiembre	B/. 64,482.46
Octubre	B/. 130,882.19
Gran Total	B/. 621,049.14

OPERATIVOS DE COBROS REALIZADOS

Parque de Juan Díaz, Mega Mall, Parque Andrés Bellos, Las Cumbres, La Siesta De Tocumen, Las América, Parque Omar, Dorado, Pacora Rio Chico, Monte Madero, La Doña.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

Dentro de sus funciones podemos mencionar las siguientes:

- Se encarga de la facturación
- Atención a clientes
- Captación y retención de clientes comerciales y residenciales
- Recepción y análisis de los reclamos tarifarios.

INFORME MENSUAL DE CITACIONES, RECLAMOS Y OFICIOS DE NOVIEMBRE 2022 A OCTUBRE 2023

- Revisión de la cartera de clientes el cual estaban activos con el IDAAN y no mantenían tasa de aseo con la AAUD dentro de los 26 Corregimientos.
- Inspección de la data de los nuevos clientes proporcionados por el IDAAN, para la activación de la tasa de aseo.
- Actualización de clientes para depuración. Se realizaron trabajos de inspecciones para

confirmar si eran unidades habitaciones habitadas y adicional en el caso de Edificaciones como Propiedades Horizontales (P.H.) si se mantenían servicio de recolección con la AAUD o empresa privada.

NUEVAS ACTIVACIONES DE CLIENTES RESIDENCIALES Y COMERCIALES

Con el fin de reducir la cantidad de clientes existentes que a la fecha no cuentan con tasa de aseo o están en "cero tasa", se mantiene en desarrollo el plan de activaciones Comercial y Residencial, el cual busca poder ir actualizando la cartera de clientes, para esto se implementa el plan de activaciones masivas Residencial el cual consiste en ir revisando los libros de clientes por sectores y confirmar el nivel socioeconómico de los residentes del área y así poder proceder con la solicitud de activación de cada cliente sin tasa de aseo, esto en su mayoría se realiza desde agencias.

Para el caso de los clientes Comercio, se genera el listado de clientes sin tasa de aseo el cual se pasa al equipo de inspectores bajo el

DETALLE DE INSPECCIONES

Inspecciones	nov/ 22	dic/ 22	ene/ 23	feb/ 23	mar/ 23	abr/ 23	may/ 23	jun/ 23	jul/ 23	ago/ 23	sep/ 23	oct/ 23	TOTAL
Citaciones	145	15	20	0	0	0	0	0	700	700	800	500	2,880
Reclamos	15	20	19	5	933	345	10	15	5	10	5	15	1,397
Oficios	155	232	2,570	550	1,421	531	75	177	20	10	30	79	5,850

Departamento de Comercialización para su debida revisión y registro y su posterior tramite mediante la oficina principal del Departamento.

Mes	Comercio	Residencial
Nov 22	42	1,390
Dic 22	12	534
Ene 23	201	492
Feb 23	457	482
Mar 23	261	1,094
Abr 23	293	1,189
May 23	71	874
Jun 23	246	969
Jul 23	152	233
Ago 23	487	0
Sep 23	179	428

IMPLEMENTACION DE PROCESO DE PAZ Y SALVO CON ENTIDADES BANCARIAS

Con la aprobación de la Ley 276 del 30 de diciembre 2021, basado en el artículo 79 que indica que el Registro Público no practicará ninguna inscripción relativa a bienes inmuebles mientras no se compruebe que están paz y salvo con la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario o en la entidad competente, para realizar los cobros de la tasa de gestión integral de residuos por el servicio de recolección que rige a partir del 1 de julio del 2022, se da inicio a nuevos cambios, el cual uno de ellos es un acuerdo con varias de las Entidades Bancarias del País para mejorar y establecer los procesos para la entrega del documento.

Al momento este tipo de convenio se está manejando con Banco Nacional, Caja de Ahorro, Global Bank y Banco General.

ACTUALIZACIÓN DE PAGOS DE CLIENTES OMISIÓN MEDIANTE TABLA EXCEL EN LA NUBE



A partir del 17 de mayo con el retorno de los procesos manuales, se crea el archivo en formato Excel para el control de los clientes y pagos por omisión, el mismo se maneja desde la nube con el cual todas las agencias tienen acceso a consultas de pagos y datos de los clientes ya existentes por omisión en tiempo real.

CAPTACION DE CLIENTES POR OMISION RESIDENCIAL

Como seguimiento de las activaciones de clientes sin contratos con el IDAAN denominados clientes por omisión, se mantienen los operativos para el control y captación de clientes nuevos y existentes con morosidad.

Operativo en el área de Panamá Este, en el Corregimiento de Pacora, Rio Chico y Panamá Norte en La Barriada Praderas del Norte.

- Barriada Pacora Park
- Los Bosques de Pacora I y II
- Pacora Village
- Villa de San José
- Hacienda de San Antonio
- Alborán
- Las Quintas del Este
- Praderas del Norte

SECCIÓN DE PAZ Y SALVO

Se encarga de emitir los Paz y Salvos solicitado por los usuarios de la AAUD y la confección de los contratos de clientes omisos, es decir los que no cuentan con la facturación del IDAAN, pero si se les presta el servicio de recolección.



DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

FUNCIONES

Garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la AAUD, y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales.

En el periodo que corresponde del 1 de noviembre del 2022 al 31 de octubre de 2023 se ha logrado lo siguiente:

- Inventario Descriptivo por cuenta financiera 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 una gira de trabajo del 6 al 17 de febrero del 2023 por distintas provincias de la República de Panamá, haciendo el debido proceso para la donación de vehículos.
- 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.
- Entrega parcial de tanques a la empresa PANASCRAPE Inc, los mismos estaban ubicados en el relleno Cerro Patacón en Zona D y Zona A Pacífico junto con el personal del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.
- Se levantó inventario a todos los departamentos de la AAUD en las distintas bases y se le envió a cada jefe de departamento copia de este, adjuntamos hoja de traspaso y Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participamos de la capacitación realizada por el Ministerio de Economía y Finanzas donde los temas fueron Procedimientos y Requisitos de Altas Disposición y Bajas de Bienes Patrimoniales y Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado versión 2017 donde participaron diferentes departamentos de la AAUD.

SECCIÓN DE CATASTRO

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2022 al 31 de octubre 2023

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Actualización de los planos catastrales, réplicas y las inspecciones que definen la producción de desechos de los comercios y la evaluación del nivel socioeconómico de los clientes residenciales.

A continuación, presentamos las tablas y gráficos de la información captada a lo largo del periodo correspondiente entre octubre 2022 a noviembre 2023.

INSPECCIONES REALIZADAS EN EL PERIODO DE NOV 22 - OCT 23

Meses	Importe Pagado
Noviembre	B/. 33,879.55
Diciembre	B/. 20,565.08
Enero	B/. 36,076.40
Febrero	B/. 17,398.97
Marzo	B/. 21,597.98
Abril	B/. 18,266.04
Mayo	B/. 18,753.64
Junio	B/. 48,686.81
Julio	B/. 79,933.94
Agosto	B/. 130,526.08
Septiembre	B/. 64,482.46
Octubre	B/. 130,882.19
Gran Total	B/. 621,049.14

INSPECCIONES REALIZADAS POR AGENCIA - NOV 2022 - OCT 2023

Agencias	nov/ 22	dic/ 22	ene/ 23	feb/ 23	mar/ 23	abr/ 23	may/ 23	jun/ 23	jul/ 23	ago/ 23	sep/ 23	oct/ 23	TOTAL
24 de Diciembre	0	13	1	33	13	8	7	17	46	6	4	6	154
Asesoría Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Cartera Morosa	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
CATASTRO	48	15	51	49	11	12	68	120	5	35	42	1	457
Comercialización	19	30	36	11	34	23	28	9	40	45	33	74	382
El Dorado	21	101	0	0	190	6	9	24	33	6	12	7	409
Finanzas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	41	0	0	42
Los Pueblos	34	33	195	43	341	262	78	36	61	16	24	55	1,178
Mercadeo y Proyectos Especiales	1	0	0	0	15	4	0	2	0	41	0	0	2
San Miguelito	0	24	16	9	11	15	5	0	55	17	10	21	183
Tesorería	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vía Brasil	39	56	28	10	93	65	53	13	89	90	25	18	579
Cantidad / mes	nov/ 22	dic/ 22	ene/ 23	feb/ 23	mar/ 23	abr/ 23	may/ 23	jun/ 23	jul/ 23	ago/ 23	sep/ 23	oct/ 23	TOTAL
TOTALES	180	272	327	155	708	395	248	221	329	257	150	182	3,424

INSPECCIONES REALIZADAS POR CORREGIMIENTO - NOV 2022 - OCT 2023

Agencias	nov/ 22	dic/ 22	ene/ 23	feb/ 23	mar/ 23	abr/ 23	may/ 23	jun/ 23	jul/ 23	ago/ 23	sep/ 23	oct/ 23	TOTAL
Ancón	3	2	2	1	21	18	12	0	18	9	13	46	154
Bella Vista	12	16	4	3	25	9	6	5	23	21	6	8	138
Betania	5	39	3	3	55	3	11	1	19	12	5	9	165
Calidonia	2	3	1	0	6	0	1	2	0	5	0	2	22
Curundú	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	5
Don Bosco	10	6	3	1	116	45	14	5	9	16	2	16	243
El Chorrillo	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	4
Juan Díaz	9	30	205	45	198	14	64	16	15	42	10	16	664
Parque Lefevre	21	12	4	3	19	3	11	3	12	10	6	7	111
Pedregal	11	1	5	0	31	52	8	1	36	6	9	33	193
Pueblo Nuevo	8	6	4	1	15	7	4	120	13	10	47	3	238
Río Abajo	3	2	1	0	7	4	4	2	3	7	5	5	43
San Felipe	0	1	0	1	2	0	0	0	1	0	1	0	6
San Francisco	17	10	4	3	24	20	9	35	40	20	10	5	197
Santa Ana	10	0	0	2	6	0	0	1	1	0	1	3	24
24 de Diciembre	14	0	5	0	6	6	6	1	12	1	5	2	58
Las Garzas	0	6	3	0	3	5	1	2	36	54	3	2	115
Las Mañanitas	2	2	1	0	3	160	23	7	5	3	4	6	216
Pacora	3	4	4	10	107	4	6	15	12	4	3	5	177
Tocumen	8	10	6	23	9	5	5	0	15	7	1	5	94
Alcalde Díaz	2	14	6	9	8	3	1	1	17	11	4	3	79
Caimitillo	0	30	0	0	1	2	2	1	15	4	2	0	57
Chilibre	0	6	1	2	1	5	1	1	4	3	5	0	29
Ernesto Córdoba	4	47	47	47	39	23	51	1	15	2	2	3	281
Las Cumbres	36	25	18	0	5	7	7	0	6	8	6	2	120
Cantidad / mes	nov/ 22	dic/ 22	ene/ 23	feb/ 23	mar/ 23	abr/ 23	may/ 23	jun/ 23	jul/ 23	ago/ 23	sep/ 23	oct/ 23	TOTAL
TOTALES	180	272	327	155	708	395	248	221	329	257	150	182	3,424

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

✓ Podemos resaltar que el principal logro de la Dirección de Finanzas es la aprobación del PLAN DE MORATORIA “LIMPIA TU SALDO”, mediante Resolución No.19-2023 del 29 de junio de 2023, cuyo objetivo principal es el de diseñar y promover políticas para incrementar los ingresos de la institución.

Con esta moratoria se ha tratado disminuir la morosidad que mantienen los clientes residenciales como los clientes comerciales con la institución. Este plan de moratorio dio inicio el 17 de julio de 2023 y se prorrogó tres (3) meses más hasta el 17 de enero de 2024.

Para la implementación de este Plan de Moratoria, se realizaron diferentes operativos de volanteo, entrega de citaciones, se dieron entrevistas tanto radiales como televisivas, para que la población del Municipio de Panamá estuviera enterada del inicio de esta moratoria y acudieran al pago de sus obligaciones de la tasa de aseo.

Al cierre del mes de octubre de 2023, se había recaudado la suma de B/.4,200,000.

✓ De igual forma podemos informar de otro logro significativo que fue la compra de vehículos para el departamento de Tesorería, Bienes Patrimoniales y Comercialización.

✓ La confección del manual de Procedimientos para el Departamento de Comercialización y Mercadeo.

✓ Compra de nuevos equipos tanto computadoras para todas el área y equipo rodante como apoyo a la gestión de ir al cliente.

✓ Presentarnos a los medios de comunicación con el fin de que nuestros clientes comerciales y residenciales se incentiven a pagar el servicio de aseo.

✓ Organizar estructuralmente los diversos departamentos de la dirección de finanzas y

hacer reuniones mensuales de seguimiento a cada departamento con el objetivo de trabajar en equipo.

✓ Se organizó las oficinas de pesas en patacón para que nuestros colaboradores trabajen cómodamente y puedan atender los equipos que diariamente utilizan el relleno sanitario y tener una facturación más eficiente y un cobro calculado exactamente a su peso.

OPERATIVO DE VOLANTEO Y CITACIONES POR MORATORIA

Mediante el trabajo en equipo como apoyo al Departamento de Cartera Morosa, se realizaron operativos de volanteo en distintos puntos del Distrito Capital, así como entrega de citaciones a clientes Residenciales y Comerciales con alta morosidad con el cual pudieran acercarse a las ferias de cobros a realizarse en distintos puntos del Distrito Capital.

A esto se le suman los Departamentos de Comercial, Catastro, Fomento a la Cultura, informática y Relaciones Públicas.

MORATORIA AAUD LIMPIA TU SALDO



AUTORIDAD DE ASEO AA

LIMPIA TU SALDO

Cientes comerciales

Recibe un:

30%

de descuento al cancelar tu saldo adeudado.

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) anuncia a todos los clientes, que empezará a regir el periodo de moratoria "Limpia tu Saldo" desde el 17 de julio al 17 de octubre.

Detalles sobre la moratoria:

- Clientes comerciales que deciden cancelar la totalidad de lo adeudado que tengan una morosidad de más 120 días, se le condonará el 30% de la morosidad y el 70% restante se pagará de contado.
- Para arreglo de pago en cuotas, se le aplicará el 10% de descuento del monto adeudado y se deberá realizar un abono del 30% de la totalidad de la deuda.

* Los multos de aseo aplicará el 50% de descuento en aquellos con más de 90 días de haber sido aplicados.

FERIA DE COBRO EN LOS DISTINTOS CORREGIMEINTOS

Se realizan ferias dirigidas a cobrar o recaudar parte de la deuda pendientes por morosidad. Estas ferias se realizan mediante un trabajo en equipo que involucra a diferentes oficinas como son; Tesorería, Cartera Morosa, Catastro y Comercialización. Adicional recibimos apoyo con personal de la Dirección Administrativa, Relaciones Públicas, Fomento a la Cultura, Seguridad, Operaciones, e Informática.

De igual manera estos operativos y actividades se desarrollan con miras a mejorar o elevar las recaudaciones.

Hemos tenidos ferias de cobros por todo el distrito capital con el fin de rebajar la cartera morosa e ir a nuestros clientes.

PUNTOS DE FERIA POR EJEMPLO

Barriada Praderas del Norte, Ubicada en Villa Grecia, Las Cumbre y que mantienen servicio de recolección sin acceso a conexión con el IDAAN.



AUTORIDAD DE ASEO AA

LIMPIA TU SALDO

Moratoria AAUD 2023

Criterio para aplicar a la Moratoria

Cientes residenciales

Recibe un:

50%

de descuento al cancelar tu saldo adeudado.

Los clientes residenciales según su tasa de aseo:

- Nivel Bajo:** Deuda mayor a B/.50.00
(Tasa de Aseo: Casa B/.5.60 | PH B/.5.00)
- Nivel Medio:** Deuda mayor a B/.100.00
(Tasa de Aseo: Casa B/.7.50 | PH B/.7.20)
- Nivel Alto:** Deuda mayor a B/.150.00
(Tasa de Aseo: Casa B/.11.50 | PH B/.10.30)

Clientes residenciales con tasa de aseo de B/.1.75 y B/.2.50, la deuda debe ser mayor a B/.100.00



PLAZA MAS

Feria de cobro los días dos (2) y tres (3) de Septiembre, Ubicado en Tocumen a un costado de Mr. Precio.



DIRECCIÓN DE OPERACIONES



DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Informe de Gestión

del 1 noviembre del año 2021 al 31 de octubre 2022

OBJETIVOS

- 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 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.

INFORME DE GESTIÓN

La Dirección de Operaciones tiene la responsabilidad de brindar el servicio a los corregimientos del distrito de Panamá; El equipo de trabajo está conformado por un conjunto de hombres y mujeres cuyo objetivo es mantener 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.

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

ZONAS

- 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.

ÁREAS OPERATIVAS

- 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, y enviárselas diariamente a los diferentes jefes de Zonas., También se encargado de recoger enseres domésticos con su debida programación, y mantiene recolecciones diarias algunas vías principales de la Ciudad y empresas que requieran un servicio de recolección especial

- Ruta Turística: Se encarga de que los puntos turísticos permanezcan limpios como lo son (Casco Antiguo, Cinta Costera Caseway de Amador y Panamá Viejo.

- Departamento de Proyectos Especiales: Es el encargado de gúiras fumigación, barredoras en sitios que lo requiera, en Parques, eventos, etc. (Participación en Operativos).

- Departamento de 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 DE MANTENIMIENTO

- Taller y Mantenimiento: La Dirección de Operaciones cuenta con un taller de Mantenimiento que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota 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 del mes de junio de 2023, en vista de que nuestra flota ha venido sufriendo desperfectos mecánicos, y las piezas de estos demoran en llegar, igual no se ha podido comprar equipo por múltiples razones. para dar un servicio optimo en los 26 corregimientos del distrito capital se contrataron tres empresas privadas que cuentan con Camiones Compactadores, para equilibrar el servicio y las zonas que eran 5 se clasificaron en 4 quedando de la siguiente manera:

- Zona 1(Ancón, Chorrillo, San Felipe, Santa Ana, Calidonia, Curundú, Bella Vista, Bethania, Pueblo Nuevo) .

- Zona 2 (San Francisco, Parque Lefevre, Río Abajo, Juan Díaz, Don Bosco).

- Zona 3 (Alcalde Díaz, Caimitillo, Ernesto Córdova Campos, Las Cumbres, Chilibre).

- Zona 4 (Pedregal, Las Mañanitas, Tocumen, La 24 de Diciembre, Las Garzas, Pacora, San Martin).

Las Empresas Contratadas a partir del mes de junio 2024 se clasificaron en las Zonas de la siguientes Manera.

- Zona 1: Consorcio Convelía S.A.
- Zona 2: Empresa Metropolitana de Aseo (Ema: Veolia).
- Zona 3: Pronto Aseo S.A.
- Zona 4: La recoge la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

EMA	COVELIA	PRONTO ASEO	AAUD
11 COMPACTADORES	4 COMPACTADORES	11 COMPACTADORES	30 COMPACTADORES
5 RETRO EXCAVADOR	4 RETRO EXCAVADOR	2 RETRO EXCAVADOR	2 RETRO EXCAVADOR
15 VOLQUETES	6 VOLQUETES	6 VOLQUETES	6 VOLQUETES
2 REJILLAS		3 REJILLAS	7 REJILLAS
1 ROLL ON		2 ROLL ON	1 ROLL ON
			1 MINI COMPACTADOR
			1 BARREDORA
EQUIPO ALQUILADO GLOBAL	CANTIDAD	EQUIPO AAUD	CANTIDAD
COMPACTADORES	23	COMPACTADORES	30
RETRO EXCAVADORA	11	RETRO EXCAVADORA	2
VOLQUETE	27	VOLQUETE	2
REJILLAS	5	REJILLAS	7
ROLL ON	3	ROLL ON	1
MINI COMPACTADOR	0	MINI COMPACTADOR	1
BARREDORA	0	BARREDORA	1
COMPATACTADORA	0	COMPATACTADORA	1
TOTAL	69		45

Esta Dirección a parte de nuestro servicio de la recolección de los desechos sólidos siempre hemos realizados operativos y jornadas de limpiezas en los 26 de corregimientos del distrito Capital, por iniciativa propia la mayoría de las veces; cuando los corregimientos celebran sus aniversarios se hace a través de invitaciones a las autoridades locales y la comunidad.

OPERATIVOS 2023

PANAMÁ CENTRO		
ZONA 1	De enero a junio 2023	De julio a diciembre 2023
CORREGIMIENTOS		
ANCÓN	Ancón, Balboa, Gavilán, La Boca, Paraíso, Pedro Miguel, 4 de Julio, Smith Sonian, Personas sin techo 4 de Julio, Domo, Valle de los Pitufos, El Domo Univ., Balboa Gavilán, Paraíso Pedro Miguel, Vía Centenario.	Patacón 7 jornadas de limpiezas, Ispool Gamboa, Altos de Curundú, La Boca Amador, Albroom, Condado del Rey, Clayton, Los Ríos, Paraíso, San Miguel, Ave. 4 de Julio, Predios de Oncológico, La Boca, Altos de Curundú, Llanos de Curundú, Miraflores.
CHORRILLO	Barraza, Calle 21 Cl. 27	Barraza, Cl 19, 20, 21, 22, 23, Cinta Costera 3, Calle 19 a las 27, Chorrillo, Chorrillo completo.
SAN FELIPE	San Felipe	La Logia de calle 12, Jornadas de limpiezas por actividad en el Parque Catedral.
SANTA ANA	Asamblea y alrededores 2 operativos, Cl. Estudiante (El Instituto), Patio Rochet	Calle 12, Peatonal, Santa Ana, Ave. Salsipuedes, Barrio Chino, Calle 17, 16, Calle Estudiante, Patio Roche, Patio Pinel.
CURUNDÚ	El Amanecer	Altos Curundú, Ave. Frangipani, Cabo Verde, Cinta Costera, Desfiles de Navidad.
CALIDONIA	Calle 38 a la 40	El Maraón, Ave. Perú, Ave. México, Ave. Justo Arosemena, San Miguel, C1 P,M,N, Ave. Nacional, Ave. Nacional, Ave. Eligio Duran, San Miguel Magnolia, Ave. México, Ave. Cuba, Ave. Justo Arosemena, Ave. Perú, Ave. Balboa, Cinta Costera, Ave. 3 de nov.
BETANIA	Calle 38 y 40, Camino Real, El Ingenio	Camino Real y Santa María, Los Libertadores, Santa María, Villa Las Fuentes 1, 2, Ed. Tuira y Chucunaques.
BELLA VISTA	Calle 42, 43, La Cresta, Ave. Federico Boyd	Parque Urraca, Calle 41, 42, 43, Ave. Federico Byd
BELLA VISTA	Cl. 7, 9, 15, 16, 21, 22, Cl. K y Pueblo Nuevo Centro, Hato Pintado	Central de Pueblo Nuevo, Calle 8, Los sauses, Cl. 8,9,10

OPERATIVOS ZONAS 2

ZONA 2	De enero a junio 2023	De julio a diciembre 2023
CORREGIMIENTOS		
DON BOSCO		Jornada de Limpieza por desfile
JUAN DÍAZ	Campo Limberg, Jardín Olímpico, Santa Clara, Llano Bonito y San Fernando.	Campo Limberg, Jardín Olímpico, Santa Clara, Llano Bonito y San Fernando.
PARQUE LEFEVRE	Panamá Viejo, Puente del Rey Urbano Pac, Reparto Nuevo Panamá	Urbano Pac, Reparto Nuevo Panamá Viejo, Costa del Este, Puente del Rey Villa del Rey Parque Lefevre completo, Ave. Santa Elena
SAN FRANCISCO	Colegios Richard Neuman, Profesional Herrera De Obaldía, Jose Antonio Remón Cantera, Coco del Mar, Cl 70 a la Cl 78, Boca la Caja y San Sebastián.	San Francisco, Carrasquilla, Jornadas de Limpieza en Boca la Caja.
RÍO ABAJO		Villa Lorena, Villa Gabriela, Río Abajo, Cl 4, 5, 6, Río Abajo Completo, Desfiles en el area

OPERATIVOS ZONAS 3

ZONA 3	De enero a junio 2023	De julio a diciembre 2023
CORREGIMIENTOS		
ALCALDE DÍAZ	Ciudad Bolívar, Santa Teresa y 5 sectores	Santa Teresa, Vía Principal de Alcalde Díaz
CAIMITILLO		
CHILIBRE	Las Cuevas, Las Palmitas, Vía Transistimica, Quebrada Ancha, El Roble, El Sitio y San Vicente, Chilibrillo, Nuevo Progreso, Agua Bendita, El Remanso, Las Cuevas, Chilibrillo, Pza Buenos Aires Cementerio, Agua Bendita, Sucre, Cristina	Las Cuevas, Las Palmitas, Vía Transistimica, Quebrada Ancha, El Roble, El Sitio y San Vicente, Chilibrillo, Nuevo Progreso, Agua Bendita, El Remanso, Las Cuevas, Chilibrillo, Pza Buenos Aires Cementerio, Agua Bendita, Sucre, Cristina, Maden Millenium
ERNESTO CÓRDOBA CAMPOS		Corredor de los Pobres, Santa Librada, Nueva Libia

OPERATIVOS ZONAS 4

ZONA 4	De enero a junio 2023	De julio a diciembre 2023
CORREGIMIENTOS		
PANAMÁ ESTE		Jornada de Limpieza por desfile
PEDREGAL	La Riviera, Balmoral, El Nazareno, Villa Graciela y Villa Lobos	San Joaquín, Rana de Oro, Los Libertadores, Pedregal Centro, Balmoral, Central de Pedregal
LAS MAÑANITAS	Belén	Belén, Central de Mañanitas
TOCUMEN	La Siesta, Vía Aeropuerto	La Siesta, Vía Aeropuerto, INADEH
24 DE DICIEMBRE	Central de Felipillo	Felipillo, Central de Felipillo
LAS GARZAS	La Mireya, Hugo E Espadafora	La Mireya, Hugo E Espadafora
PACORA		Central de Pacora
SAN MARTÍN		San Martín, Utiye

Se Contabilizó un total de 24 operativos de enero a junio 2023, un aproximado de 1377.49 toneladas y de julio a diciembre un aproximado de 1453.87. Estos operativos son respectivos en los corregimientos, que más tienen demanda, de los mismos.

PUNTOS CRÍTICOS POR ZONAS

Zona 1:

- Recicladora Ave. Nacional, Recicladora de San Miguel, bajando el Antiguo RPC, SINAPROC (Curundú), Piquera de Vera Cruz, King Kong Curundú, Piquera de Chiva de Veracruz, Calidonia, Barrio Chino, Estadio Santa Rita, (Santa Ana), Viejo Veranillo, Calle 25 abajo el Chorrillo, la Logia calle 13 San Felipe, Los Libertadores, Chucunaque Bethania, Santa Cruz Curundú.

Zona 2:

- Panamá Viejo en la Cincuentenario Ruta Turística. Río Abajo, Porvenir, CL 17, CL 15, CL séptima Pueblo Nuevo., Juan Díaz la Radial, por

el Cementerio.

Zona 3:

- Tanque de Río Chilibrillo, Plazoleta del Cuadro, Tanques de 2.5 de la curva de Chilibrillo, Plazoletas del Cementerio, Sucre, Dorindo, Yuefa, PH, Cantera, Los Robles, Terrenos de Antiguo Hospital, Avena, Cl Colón, Manteca Malvinas Milenium, el Carmen, San Roque. Todos estos puntos sino se atienden a diario se vuelven críticos.

Zona 4:

- En la Interamericana La 24 de Dic. Frente a Nueva Esperanza, En Tocumen desde la Vía Aeropuerto hasta llegar a Seremi 5 puntos y en Felipillo 4 puntos estos requieren de recolección diaria.

Zona 4 (Panamá Este) / Puntos Críticos Clausurados

TOCUMEN	La Illueca, Sector 7 (recicladora), Sector 10, El Palón, Punto de Mabilia, Ceremi, Retén de la Siesta, Estadio de la Victoriano, Cabuyita, Club de Leones	11
PEDREGAL	Tanque de Agua, Sector 3, Sector 20, La Colorada, El Puente	5
24 DE DICIEMBRE	Palo Alto, Nueva Esperanza, Tumba Muerto, Mini Super Rebeca	4
PACORA	La Bloquera, Central de Cabra, Sector 4, desde camino de Omar Vía Cerro Azul 5	9
LAS GARZAS	Los Gallotes, La Invasión Paso Blanco	2
PEDREGAL	El Corredor, San Martín, El Nazareno	1
TOTAL		32

Zona 3 (Panamá Norte)

LAS CUMBRES	Quebrada Ancha, El Carmen	2
TOTAL		2

Zona 2 (Panamá Metro)

JUAN DÍAZ	El Parque	1
TOTAL		1

OFICINA OPERACIONAL DE ATENCIÓN INMEDIATA ENLACE DEL 311 LLAMADAS RECIBIDAS A TRAVÉS DEL CENTRO DE INNOVACIÓN CIUDADANA 311, AL ENLACE 311 DE ATENCIÓN INMEDIATA

ENLACE OPERATIVO DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA													
CUADRO COMPARATIVO DE CASOS POR CORREIMIENTOS ZONAS A,B,C,D, Y E 2023													
ZONA A	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CORREG.													
SANTANA	2	0	7	2	3	1	5	1	4	4	13	16	58
CALDONA	5	10	38	3	10	6	23	24	5	4	9	18	138
CHORRILLO	0	0	8	0	1	1	1	1	0	0	0	1	5
BETHAIA	37	71	183	10	60	36	152	304	161	78	140	168	1373
BELLA VISTA	48	61	123	30	50	86	170	140	81	62	70	134	1086
CURUNDU	1	1	2	4	0	0	1	1	3	0	2	1	15
ANCORI	38	38	76	10	40	20	72	80	79	64	101	104	755
SAN FELIPE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
sub Total	121	181	409	156	164	223	484	648	332	250	324	462	3625
ZONA B	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CORREG.													
P. NUEVO	42	24	54	52	33	34	23	89	55	39	32	52	509
RIO ABAYO	14	25	30	30	24	11	23	54	45	27	34	42	371
SAN FRANCISCO	30	22	77	11	33	40	59	71	70	38	105	30	701
P. LIBREVE	23	36	51	12	49	30	46	80	62	43	143	61	674
sub Total	109	107	211	208	139	109	161	274	232	146	314	245	2256
ZONA C	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOV	DIC	TOTAL
TUCUMAN	19	18	47	12	17	48	134	40	31	25	14	63	471
MARTIN	32	4	34	11	10	15	40	41	25	14	1	11	238
PAZ	14	7	27	4	7	27	43	30	18	15	12	62	284
PACORA	26	13	16	20	10	57	110	39	27	15	39	115	530
SAN MARTIN			0	0	0		0		0	1	0	0	1
sub Total	81	42	164	47	44	142	327	180	94	78	66	261	1514
ZONA D	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CORREG.													
CHURRI	5	7	4	3	10	13	18	5	7	12	26	5	115
A. DIAZ	11	8	16	3	11	27	35	19	28	19	35	71	283
LAS CLUMES	9	19	23	2	18	25	42	39	26	28	27	26	271
ERNESTO C. CAMPOS	10	18	16	7	21	20	40	38	34	26	48	70	353
sub Total	34	62	59	15	60	85	135	91	94	87	136	172	1032
ZONA E	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO STO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
CORREG.													
JUAN DIAZ	129	36	279	71	57	145	251	181	155	127	101	142	1744
FREDERICAL	36	18	42	27	9	49	82	10	11	34	12	21	406
sub Total	165	54	321	98	66	194	333	191	166	161	113	163	2150
TOTAL POR MES	810	438	1194	646	671	759	1460	1229	924	664	804	1262	10846
ELABORADO POR : BEATRIZ DE BERTIAGUA - JEFA DE ENLACE OPERATIVO 311													

Esta área operativa, cubre las Vías Principales de la Ciudad, como lo son (Vía España, Ave. Ricardo J. Alfaro, Ave. Transistmica, y otras que lo requieran.

DEPARTAMENTO DE ICI.S (INSTITUCIONES COMERCIOS E INDUSTRIAS)

Además de atender estos puntos este departamento Operativo, tiene que cubrir solicitudes de apoyo de entidades gubernamentales, solicitudes del servicio a Empresas Privadas a través del departamento de Comercialización.

[illegible]

RUTA TURÍSTICA TONELAJE

Además de atender estos puntos este departamento Operativo, tiene que cubrir solicitudes de apoyo de entidades gubernamentales, solicitudes del servicio a Empresas Privadas a través del departamento de Comercialización.

TONELAJE ANUAL 2023 RUTA TURISTICA	
ENERO	200.6
FEBRERO	217.11
MARZO	233.83
ABRIL	196.27
MAYO	215.07
JUNIO	221.95
JULIO	246.73
AGOSTO	239.06
SEPTIEMBRE	246.03
OCTUBRE	303.23
NOVIEMBRE	245.33
DICIEMBRE	211.46
Total de Tn	2776.67

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS



3. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

3.1 MUNICIPIO DE LAS PALMAS

Proyecto: ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO DEL DISTRITO DE LAS PALMAS, PROVINCIA DE VERAGUAS

Se realizaron reuniones en modalidad virtual para apoyar en la formulación del proyecto de diseño y construcción del vertedero a cielo abierto del Distrito de Las Palmas, Provincia de Veraguas. Adicional, se compartió desglose de actividades, planos conceptuales y revisión de términos de referencia, los cuales son contemplados para el desarrollo del proyecto.



3.2 MUNICIPIO DE ALMIRANTE, BOCAS DEL TORO

Se realizaron visitas técnicas e inspección de posible terreno para la construcción del nuevo sitio de disposición para el Distrito de Almirante.

3.3 MUNICIPIO DE CHANGUINOLA, BOCAS DEL TORO

Se designó personal técnico para la ejecución, supervisión e inspección en los trabajos de mejoramiento del vertedero de Changuinola con personal y equipo pesado alquilado del Municipio de Changuinola. Estos trabajos

llegaron al alcance de estabilización de taludes, conformación de nueva tina de vertido y cobertura de residuos.

3.4 MUNICIPIO DE CAÑAZAS Y LA MESA, VERAGUAS

Se realizó visita al Municipio de la Mesa para la exposición de las consideraciones técnicas que deben tomarse en cuenta para el adecuado manejo de los residuos y la construcción de una tina de vertido.

3.5 MUNICIPIO DE POCRÍ, LOS SANTOS

Se apoyo con una exposición técnica sobre el concepto de un vertedero a cielo abierto para el proceso de consulta ciudadana del Municipio de Pocrí.

Dichas subsanaciones contemplan la elaboración de un desglose de actividades detallado del proyecto, así como también de planos conceptuales.

4. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS "CIUDAD LIMPIA"

Se dio seguimiento al equipo de alquiler de retroexcavadoras y volquetes, que realizan los trabajos de recolección en las distintas Zonas donde fueron asignados. Dicho seguimiento tiene como objetivo verificar que los camiones cumplan con las especificaciones técnicas del contrato al igual que con las jornadas de trabajo diarias en las rutas y que el material transportado al RSCP sea el contratado.

Además del control, seguimiento y proyecciones de toneladas recolectadas por empresa.



5. INVENTARIO PARA LA ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE 8 YDS³

En el mes de octubre de 2023 se realizó el inventario para la adquisición de 57 contenedores de 8 yds³, los cuales son utilizados en el sistema de carga frontal en áreas correspondientes al corregimiento de Ancón, consideradas como grandes generadores tales como:

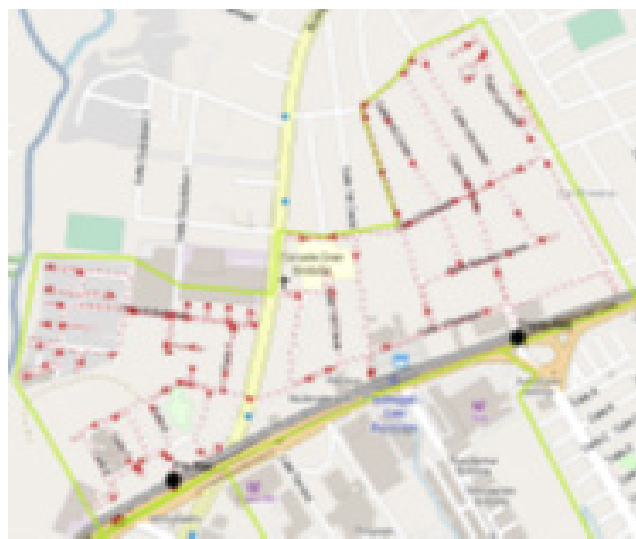
- Instituciones públicas
- Hospitales
- Centros educativos.

El deterioro de los contenedores es significativo debido al uso frecuente y el escurrimiento de lixiviados generados por los residuos

6. APROBACION Y SEGUIMIENTO DE RUTAS, FRECUENCIAS Y HORARIOS DE RECOLECCION DE EMPRESAS CONTRATADAS POR LA AAUD PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS ZONAS 1, 2 Y 3

Entre los meses de agosto y septiembre de 2023, se recibieron para su aprobación y puesta en marcha los diseños de las rutas que atienden las empresas contratadas por la Autoridad en las zonas: 1 la empresa COVELIA, 2 la empresa VEOLIA y zona 3 la empresa PRONTO ASEO.

En los diseños, se establece el recorrido de los camiones, horarios y frecuencias de recolección, así como también la nueva codificación de las rutas de recolección de las Zonas 1, 2 y 3.



7. PLAN DE RECUPERACIÓN DE FLOTA DE COMPACTADORES

El plan para la recuperación de la flota de camiones compactadores destinado a la recolección de los residuos logró un resultado del 60%. Adicionalmente se habilitaron los equipos de palas mecánicas que son utilizados para los trabajos de esparcimiento y conformación de residuos en el sitio de disposición final.



8. PLAN NACIONAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS, PELIGROSOS DE ORIGEN DOMICILIARIO Y COMERCIAL Y DE MANEJO ESPECIAL (PNGIRS):

Actualizar y adoptar el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos No Peligrosos, Peligrosos de Origen Domiciliario y Comercial y de Manejo Especial acorde a la realidad nacional, el cual sea de fácil implementación en comunidades y gobiernos locales, se permita la correcta gestión integral de residuos sólidos nacionales y que promueva la participación de la ciudadanía en la solución de los problemas relacionados a los residuos sólidos.

Se han adelantado estudios (1) Diagnóstico y Recomendaciones del Manejo de los Desechos del Relleno Cerro Patacón realizado por la Universidad Tecnológica de Panamá (2) Apoyo Técnico para la Mejora de la Gestión y el Aprovechamiento de Residuos Sólidos en el área Metropolitana de Panamá por parte de asistencia técnica no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo. (3) Modelo Preliminar de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Distrito de Panamá realizado con asistencia técnica no reembolsable del Banco Interamericano de Desarrollo.



9. GIRA DE INSPECCIÓN A VERTEDEROS AGUADULCE

En el Mes de junio de 2022 personal técnico realizó una gira de inspección a las instalaciones que le fueron entregadas al Municipio de Aguadulce en el mes de febrero reportando las siguientes condiciones:



- Dentro del sitio, frecuentemente se dispone en áreas no destinadas para la disposición de residuos.
- Balsa de lixiviados fuera de funcionamiento
- Tina originalmente destinada a la disposición de residuos (frente de tiro). Actualmente no está siendo utilizada.
- Una de las áreas de disposición actual es en la tina, sin embargo, el espacio es limitado ya que el área tiene acumulación de agua de lluvia.

10. PLAN DE RECUPERACIÓN DE FLOTA DE COMPACTADORES

Se puso en marcha un plan operativo para la recuperación de la flota de camiones compactadores, destinados a la recolección de residuos en el Distrito de Panamá, lográndose habilitar el 55% de la flota de compactadores.

11. LÍNEA PARA LA ACCIÓN NACIONAL PARA LOS PLÁSTICOS DE PAMA (NPAP)

Formamos parte de la comisión para el alcance del NPAP, cuyo objetivo es formular un plan de acción para la reducción, recolección, tratamiento de las 5 categorías de plásticos del flujo de los residuos sólidos municipales. Los plásticos dentro del alcance del NPAP son: botellas, plásticos flexibles, plásticos rígidos, multi-capas y multi-materiales y bienes del hogar



12. PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD EN AMÉRICA DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA (CENAMED)

Personal técnico participó en la elaboración de los documentos de (1) Infraestructura de la calidad para la economía circular en América Latina y el Caribe y (2) Iniciativas y sellos para plásticos en el marco de la economía circular en América Latina y el Caribe. Además, participo del taller donde se abordaron temas sobre: regulaciones, políticas, planes, leyes y proyectos relacionados a la Infraestructura de la Calidad y la Economía Circular en sectores como plástico y

agro alimentos en nuestra región.



13. COMPONENTE SOCIAL

La Dirección de Servicios Técnicos participó de las distintas mesas de trabajo multisectoriales con el abordaje integral de los problemas sociales que las comunidades afrontan diariamente, además de los relacionados a residuos, destacando en:

- Mesas de trabajo para la construcción de indicadores de los ODS 11.6.1 y 12.4.2.
- Participación en la elaboración final del II Informe Nacional Voluntario de los ODS, para el Desarrollo Sostenible 2030.
- Enlace Institucional de la Comisión Multisectorial en la Secretaría de Gabinete Social para la implementación de la Agenda 2030.
- Participación en la construcción del III Informe Nacional Voluntario 2023.
- SENADIS / CONADIS (Enlace AAUD).
- Reuniones para el análisis estadístico del registro de colaboradores y familiares con algún tipo de discapacidad de todas las instituciones del Estado.
- Presentación de resultados del "Registro Nacional de Recicladores de Base"; investigación realizada en los vertederos del país, cuyo objetivo consiste en el levantado de información base para su posterior registro estadístico y poder convertir esta información en un Registro Estadístico Nacional, mediante la asesoría del INEC y SEN de la Contraloría General de la Nación.

- Reuniones de seguimiento con los Recicladores de Base de Cerro Patacón, participación de talleres virtuales internacionales, reuniones de organización y foros nacionales académicos.
- Entrega de uniformes a recicladores de la Galera.



La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario fue invitada por la Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo para participar de la discusión de los proyectos:

- Anteproyecto de Ley 79 "Que protege el medio ambiente al promover el reciclaje y la economía circular y dicta otras disposiciones".
- Proyecto de Ley 973 "Por medio del cual se proveen de incineradores eco amigables a todos los municipios de la República".
- Proyecto de Ley 942 "Marco de Cambio Climático"
- Proyecto de Ley No.873 "Dicta normas para la recolección y disposición final de los vehículos en desuso".

El personal de la Dirección de Servicios Técnicos procedió a evaluar los proyectos desde una perspectiva técnica hacia el manejo integral de los residuos sólidos fundamentados en la Ley 276 del 31 de diciembre de 2021, "que establece la gestión integral de Residuos sólidos y dicta otras disposiciones".



14. ASAMBLEA NACIONAL DE DIPUTADOS - PROYECTOS DE LEY

