



Memoria **2016**



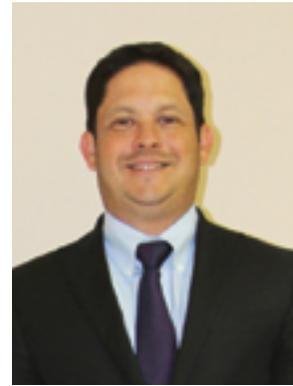


Excelentísimo Señor
Juan Carlos Varela Rodríguez
Presidente de la República de Panamá

Junta Directiva



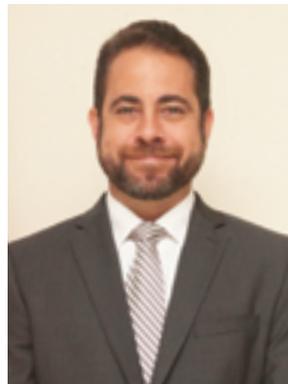
Presidente
Francisco Javier Terrientes Mojica
Ministerio de Salud



Secretario
Eladio José Guardia Córdoba
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario



Luis Ernesto Carles Rudy
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral



Mario Etchelecu Álvarez
Ministerio de Vivienda y Ordenamiento
Territorial



Mirei Endara de Heras
Ministerio de Ambiente



Gustavo Him
Autoridad de Turismo de Panamá



Federico Humbert
Contraloría General de la República



Roberto Meana Meléndez
Autoridad Nacional de Servicios Públicos

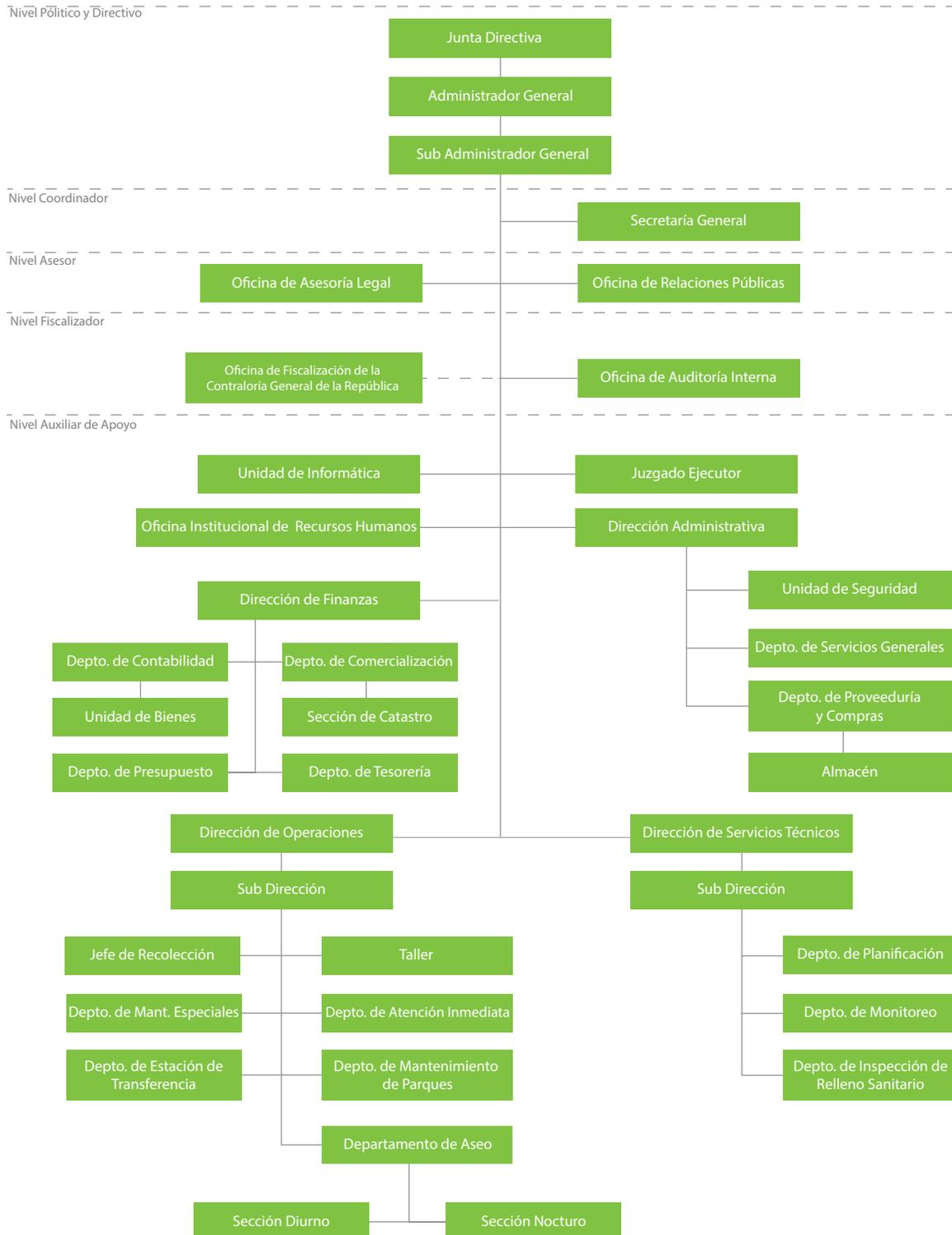


Eladio José Guardia Córdoba
Administrador General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario



Gabriel De La Iglesia
Secretario General
Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

Estructura Orgánica





ÍNDICE

Presentación 15

- Historia 16
- Misión, Visión y Políticas Institucionales 17
- Resumen Histórico 18

Departamento de Asesoría Legal 19

- Funciones 21
- I. Solicitudes, arreglos de pago y reclamos 22
- II. Opiniones Legales 22
- III. Permisos de Operación 22
- IV. Recursos de reconsideración y apelación 23
- V. Contratos 23
- VI. Convenios 23
- VII. Procesos 23
- VIII. Actos Públicos 23
- Juzgado Administrativo de aseo 24 - 26
- Juzgado Ejecutor 27 - 28

Oficina de Relaciones Públicas	29
• Objetivo General y Funciones	31
• Informe de Gestión 2016	31 - 39
• Fomento a La Cultura de Aseo	31 - 32
• Ferias de David y Azuero	35
• Entrega de Camiones Compactadores	36
• Operativos	37
• Divulgación y Entrevistas	38
• Operativos de Arbolitos 2016 - 2017	38
• Día del Trabajador de Aseo	39
• Departamento de Medios Digitales	40
• Crecimiento en diferentes Redes Sociales	40 - 45
• Cumplimiento de evaluación de ANTAI	46
• Adición de Blog sobre Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos	46
• Campañas para Redes Sociales	47 - 51

Oficina Institucional de Recursos Humanos	53
• Informe General	55 - 58
• Actividades realizadas por la Oficina de Trabajo Social	59 - 60
• Jornada de vacunación	59
• Ferias populares del IMA	60
• Capacitación de Manejo de Equipo Pesado	60

Dirección Administrativa	61
• Objetivos y Funciones	63
• Departamento de Compras	64 - 66
• Sección de Seguros y Placas	67 - 71
• Departamento de Seguridad	72 - 73
• Departamento de Transporte Liviano y Logística	74
• Departamento de Reproducción	75
• Departamento de Almacén	76 - 80

- Archivos Generales 81
- Servicios Generales y Combustible 82 - 87

Dirección de Finanzas 89

- Objetivos y Funciones 91 - 93
- Principales logros alcanzados 93 - 94
- Comparativo de recaudación 2015 vs 2016 95
- Mejora de procesos 96
- Informe de gestión 97
- Ejecución presupuestaria 98
- Proyectos en curso 100

Dirección de Operaciones 101

- Objetivos y Funciones 103
- Informe de Gestión 103 - 104
- Actividades realizadas por la Dirección de Operaciones 105 - 107

Dirección de Servicios Técnicos 109

- Objetivos y Funciones 111
- Informe de Gestión 111 - 114
- Plan Nacional de Gestión Integral de Desechos 114 - 116
- Adecuación de Vertederos a nivel nacional 117 - 124
- Vertedero de Aguadulce, Coclé 117 - 118
- Vertedero de Santiago, Veraguas 119 - 120
- Vertedero de Santa Isabel, Colón 121 - 122
- Vertedero de Penonomé 123 - 124
- Arquitectura y Diseños - Adecuaciones, Nuevas Sedes, Plazoletas, Contenedores y Planos. 125 - 138
- Seguimiento y Control del Sistema de Programación y Gestión de Metas Presidenciales 139
- Elaboración de Plan de Proyectos 140
- Coordinación de Relleno Sanitario de Cerro Patacón 141

PRESENTACIÓN

La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) presenta su informe de gestión, correspondiente al periodo 1 de noviembre de 2015 a 31 de octubre de 2016 fundamentado en el Artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y del Artículo 26 de la Ley de 2002 sobre la Transparencia de la Gestión Pública.

El periodo se caracterizó por el esfuerzo de evacuar el plan de transición donde pasamos de un sistema de recolección público/privada a la totalidad pública; se adquirieron camiones mediante licitación pública para completar nuestra flota y dotamos a 57 Municipios de camiones compactadores. Actualmente contamos con camiones compactadores propios para cubrir las 5 zonas de la ciudad capital. Con estos cambios hemos logrado ahorrar al Estado 2.3 millones de dólares al año en mantenimiento preventivo y correctivo de camiones compactadores. Además, hemos logrado optimizar las rutas, mejorar los sistemas de medidas en toneladas de desechos y poner en marcha un plan de continuo mejoramiento en la recolección de desecho.

En paralelo, continuamos los avances en el tema de recursos humanos: Logramos adecuar la estructura presupuestaria para ajustes salariales a 2,219 funcionarios. Se firmó convenio con Narcóticos Anónimos para formalmente empezar el programa que brinda ayuda profesional a quienes padezcan conductas adictivas. Con el fin de mejorar la condición y seguridad de trabajo, la Autoridad de Aseo AAUD cumplió con la entrega de uniformes a todo el personal de la entidad, incluyendo administrativos. Se

realizaron capacitaciones de manejo a los conductores con equipo pesado tanto en la ciudad como en el interior. Las instalaciones han recibido nuevo mobiliario y acondicionamiento en general para siempre mejorar las condiciones de nuestro personal. Continuamos con las ferias regulares del Instituto Agropecuario en las instalaciones de la AAUD para que los funcionarios puedan seguir adquiriendo alimentos a precios más accesibles, jornadas de vacunación, programas de evaluación integral de salud con MINSA, soluciones de vivienda con MIVIOT, programa de consolidación de deudas con la Caja de Ahorros y muchas otras actividades.

La dotación y reparación de tanques nuevos a la ruta turística es otra importante meta que nos sentimos satisfechos por haber alcanzado. Una planificación en conjunto con las autoridades relacionadas, resultó en la colocación de 80 tanques nuevos en Casco Antiguo y 40 en Panamá Viejo logrando un plan de optimización de rutas, fiscalización de plazoletas y recolección coordinada.

En el tema de concientización y educación, es motivo de satisfacción especial el Programa Piloto de Educación Ambiental del Manejo de Residuos Sólidos y Salud, denominado "Guardianes del Ambiente" con el apoyo del Aeropuerto de Tocumen, la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) y el Ministerio de Educación (MEDUCA), dirigido a 67 estudiantes entre 9 a 11 años de edad de escuelas primarias en el corregimiento de Tocumen. Este proyecto logró educar a docentes y estudiantes en

sustentabilidad, elaboración de huertos, jabones con aceite reciclado y mucho más.

En el tema de saneamiento de vertederos clandestinos, logramos atender los vertederos de Antón, Chepo, Santiago, Aguadulce y Santa Isabel.

Para el nuevo periodo nos concentraremos en mantener nuestro compromiso apoyando a nuestro departamento de operaciones y trabajar en la implementación de algunos componentes del Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos y el saneamiento de los vertederos. Trabajaremos más de cerca con la empresa INECO S.A. para lograr la clausura y saneamiento de vertederos y la optimización del funcionamiento de Relleno Sanitario Cerro Patacón e iniciaremos la redacción del anteproyecto de ley sobre gestión integral de residuos cuyo marco competencial y normativo que ya diseñamos con la asesoría de la empresa INECO S.A.

HISTORIA DE LA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

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

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

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

La crisis estructural del aseo urbano en la Ciudad de Panamá tuvo un "respiro" a partir de 1968. En ese año se creó el Departamento de Aseo, bajo supervisión del Director Ejecutivo del IDAAN. En 1979 el vertedero de Panamá Viejo fue declarado zona de emergencia sanitaria y se inició entonces un proceso paulatino en dirección a un nuevo modelo de gestión.

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

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

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

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

Misión

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

Visión

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

Valores**Compromiso**

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

Eficiencia

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

Honestidad

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

Tolerancia

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

Liderazgo

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

Transparencia

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

Productividad

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

Pertenencia

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

Respeto

Promovemos y mantenemos el respeto a nivel personal e institucional.

Políticas Institucionales

- Supervisar y fiscalizar la continuidad y cobertura de la prestación de los servicios de recolección de los residuos sólidos en el país de forma continua, eficiente y segura.

- Incentivar y concientizar a la comunidad de la necesidad de mantener limpia la ciudad y áreas residenciales, y promover el cuidado y preservación del medio ambiente.
- Organizar campañas de limpieza para prevenir y controlar la contaminación del ambiente.
- Mantener la limpieza en toda la ciudad y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas.
- Destinar lugares adecuados para los rellenos sanitarios o vertederos y centros de acopio.
- Administrar, dirigir, planificar, operar, explorar, aprovechar, investigar, inspeccionar y fiscalizar los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial, domiciliario y de los rellenos sanitarios.
- Promover la separación, recuperación y reutilización de materiales reciclables en el ámbito domiciliarios.
- Aumentar la eficacia de la utilización de los recursos, incluidos un aumento de la reutilización y del reciclado de los desechos y reducción de la cantidad de desechos por unidad de producto económico, en las instituciones públicas, las empresas y las industrias.
- Establecer un manejo adecuado de los desechos sólidos peligrosos.

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)



Departamento
de Asesoría Legal

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Las principales funciones de este Departamento son las siguientes:

1. Resolver todo tipo de denuncias y solicitudes.
2. Elaborar Opiniones Legales con base a las leyes de Salubridad y Aseo vigentes.
3. Tramitar los Permisos de Operación para la Recolección de Residuos.
4. Resolver los Recursos de Reconsideración y Apelación provenientes del Juzgado Administrativo de Aseo y del Juzgado Ejecutor.
5. Elaborar los Contratos que suscriba Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
6. Trámite y Elaboración de los Convenios suscritos por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
7. Trámite para la Imposición de Multas provenientes de la Operación de los Rellenos Sanitarios. (Resolución de Multas).
8. Representación Legal en los procesos judiciales en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario sea parte.
9. Elaboración de Pliegos de Cargos y Desarrollo de Actos Públicos.
10. Elaborar las resoluciones de reclamos por ajuste de tasa de aseo.
11. Revisión de arreglos de pago por morosidad en la tasa de aseo y elaboración de arreglos de pago a funcionarios por colisiones de tránsito y otros.
12. Elaborar las Resoluciones de Reconsideración y Apelación de Recursos Humanos a partir de junio de 2016.

A continuación, nos permitimos adjuntarle Informe de Gestión del Departamento de Asesoría Legal de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario para el período que comprende del 1 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016.

I. Solicitudes, arreglos de pago y reclamos

Fecha de entrada	Solicitudes	Reclamos	Arreglos de pago
Noviembre 2015	0	0	14
Diciembre 2015	6	2	15
Enero 2016	3	0	6
Febrero 2016	1	0	1
Marzo 2016	1	1	11
Abril 2016	0	17	4
Mayo 2016	0	0	3
Junio 2016	1	33	5
Julio 2016	1	2	8
Agosto 2016	4	8	3
Septiembre 2016	0	16	10
Octubre 2016	0	0	5

II. Opiniones legales

1. Fueron elaboradas seis (6) Opiniones Legales, con base a las leyes de Salubridad y Aseo vigentes.

III. Opiniones legales

Fecha de entrega	Permiso de operación
Diciembre 2015	3
Enero 2016	3

IV. Recursos de reconsideración y apelación

Fecha de entrada	Reconsideraciones RRHH	Apelaciones RRHH	Apelaciones Juzgado de Aseo
Noviembre 2015	0	0	0
Diciembre 2015	0	0	4
Enero 2016	0	0	0
Febrero 2016	0	0	0
Marzo 2016	0	0	0
Abril 2016	0	0	0
Mayo 2016	0	0	0
Junio 2016	4	0	0
Julio 2016	1	0	0
Agosto 2016	1	0	0
Septiembre 2016	0	0	0
Octubre 2016	4	3	3

V. Contratos

1. Confección de veinte (20) contratos en los que la Autoridad de Aseo es parte.
2. Tres (3) Adendas a contratos.

VI. Convenios

1. Confección de cincuenta y cuatro (54) convenios en los que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario es parte.

VII. Procesos

1. Se tramitaron cuarenta y ocho (48) procesos judiciales.

VIII. Actos públicos

1. Desarrollo de más de veinticuatro (24) Actos Públicos los cuales benefician a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

JUZGADO ADMINISTRATIVO DE ASEO

El Juzgado de Administrativo de Aseo recibió durante el periodo indicado, un total de 455 citaciones procedentes del Departamento de Fiscalización de Aseo.

En el cuadro adjunto se puede apreciar el número de expedientes recibidos por mes. *(Ver cuadro "Actividades del Juzgado Administrativo de Aseo: de noviembre de 2015 a octubre de 2016")*

En el mismo periodo se celebraron 330 audiencias orales y 129 en ausencias, lo que dio como resultado un total de 459 audiencias las cuales se reflejan en las resoluciones ejecutoriadas.

En lo referente a las actuaciones por el funcionario notificador del Despacho éste realizó un total 173 visitas a las empresas citadas y se notificaron 88 resoluciones de manera personal y mediante Edicto en Puerta.

De igual forma, el Despacho atendió 31 sustentos de recursos en reconsideración y se remitieron 14 expedientes en recursos en grado de apelación y 1 expediente en Recurso de Hecho, los cuales se remitieron para el trámite correspondiente del envío del expediente al señor Administrador de la Institución.

El monto financiero, producto de las sanciones aplicadas, durante los meses

de noviembre 2015 a octubre de 2016, corresponde a la suma de Doscientos Catorce Mil Ochocientos Diez Balboas 00/100 (B/.214,810.00).

Desde el punto de vista de las sanciones aplicadas, se observa un monto de B/.17,900.87 promedio por mes. Con un crecimiento neto por mes del orden de 14.90%.

En promedio, se logró un crecimiento de las multas canceladas en el orden de 21.37% por mes.

Como se observa en el cuadro, se logró una efectividad en las multas canceladas en el orden de un 52.7% mensual. Al comparar con el periodo anterior (2015) se aprecia que el promedio mensual se la tasa neta de crecimiento en la sanciones aplicadas se aumentó de 4.77% a 14.90% durante el periodo del año 2016.

En lo relativo al efectivo recaudado, en el mismo durante período indicado, se logró la cancelación de los expedientes sancionados con una cuantía de Ciento Trece Mil Ciento Cinco Balboas con 00/100 (B/.113,105.00), con una efectividad de 52.65%, sobre el total de las sanciones aplicadas en las audiencias

Se remitieron al Departamento de Cartera Morosa la cantidad de 111

expediente del año 2015 y 2016, para los cobros de las sanciones correspondientes por un monto de Sesenta y Ocho Mil Noventa y Cinco Balboas con 00/100 (B/.68,095.00).

Actualmente, tenemos en nuestros archivos un total de 66 expedientes ejecutoriados por un monto en multas por cobrar por la suma de Cuarenta y Seis Mil Ciento Veinte Balboas con 00/100 (B/.46,120.00) correspondientes al año 2015 y de los meses de junio a octubre de 2016, en multas aplicadas que no han sido canceladas a la fecha, por lo que estos expedientes serán remitidos al Departamento de Cartera Morosa de la Dirección de Finanzas, para que se proceda con las gestiones de cobros pertinentes.

Actividades del Juzgado Administrativo de Aseo de noviembre de 2015 a octubre de 2016

Mes	Entrad de Exp. Citaciones	Audiciones Orales	Audiencias en ausencias	Expedientes notificados por el notificador	Expedientes en reconsideración	Expedientes en apelación	Monto en sanciones por audiencias B/.	Multas canceladas B/.
Nov - 2015	27	22	5	5	0	2	8,335.00	3,595.00
Dic - 2015	30	25	7	4	0	1	11,445.00	10,055.00
Ene - 2016	37	24	11	3	4	0	13,735.00	4,970.00
Feb - 2016	22	16	10	6	2	0	11,100.00	4,560.00
Mar - 2016	47	29	15	8	4	0	17,775.00	7,875.00
Abr - 2016	39	24	7	9	5	0	14,100.00	7,000.00
May - 2016	41	25	16	9	4	3	22,410.00	10,800.00
Jun - 2016	57	43	21	3	5	3	32,110.00	14,930.00
Jul - 2016	32	18	8	10	1	1	18,350.00	13,570.00
Ago - 2016	48	40	11	11	3	1	26,015.00	16,870.00
Sep - 2016	34	32	8	5	2	1	18,375.00	10,255.00
Oct - 2016	41	32	10	15	1	2	21,060.00	8,625.00
Total	455	330	129	88	31	14	214,810.00	113,105.00

JUZGADO EJECUTOR

Objetivo General

El objetivo del Juzgado Ejecutor es promover los Procesos Ejecutivos de Jurisdicción coactiva, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la Institución.

Funciones

Las principales funciones del Juzgado Ejecutor son las siguientes:

- Llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con las disposiciones legales sobre esta materia.
- Ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias (tales como secuestros y embargos de fincas y cuentas bancarias).
- Atender las consultas que le formulen los usuarios y representantes de organismos públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el Juzgado.

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

La suscrita Jueza Ejecutora, Lcda. Daysi Alvarado Valdespino, comenzó a laborar al frente del Juzgado Ejecutor el 11 de septiembre de 2014 y se nos fueron delegadas las funciones para el ejercicio de la jurisdicción coactiva por parte del señor Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, Ing. Eladio J. Guardia C., por medio de la Resolución N° 106/AAUD/AG de 17 de noviembre de 2014. Haciendo referencia a la Resolución de Junta Directiva N° 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".

Recaudación del Juzgado Ejecutor del 1 de noviembre 2015 al 31 de octubre de 2016

Desde el primero del (1) noviembre de 2015, hasta el 31 de octubre de 2016 el Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, hemos podido cobrar la suma de **TRESCIENTOS SETENTA MIL TREINTA BALBOAS CON 92 / 100 (B/. 370,030.92)**. Aportamos el siguiente cuadro con un desglose mensual de los cobros realizados.

**Recaudación del Juzgado Ejecutor del 1 de noviembre 2015
al 31 de octubre de 2016**

Ano 2015	
Meses	Monto recaudado
Noviembre	9,670.87
Diciembre	19,100.71
Ano 2016	
Enero	19,426.07
Febrero	29,050.84
Marzo	30,063.66
Abril	21,863.43
Mayo	33,669.59
Junio	25,463.21
Julio	30,172.18
Agosto	47,148.67
Septiembre	83,535.28
Octubre	20,866.41
GRAN TOTAL	B/. 370,030.92



Oficina
de Relaciones Públicas

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo General

Promover y dirigir la comunicación interna y externa sobre las acciones que desarrolla la institución para contribuir al fortalecimiento y buena imagen.

Funciones

- Planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación para la divulgación de las políticas, planes y programas de la Institución.
- Fortalecer la relación con los diferentes medios de comunicación social y coordinar con ellos la cobertura de eventos y la difusión de información sobre la institución.
- Coordinar la formalidad del protocolo en los actos de firma de convenio o acuerdos y en la realización de otros eventos de la Institución.
- Coordinar con la Secretaría General en los diferentes compromisos internos y externos, a efecto de programar con antelación la cobertura de los actos que corresponde.
- Proyectar la imagen de la Institución, a través de la divulgación de los programas y que ejecuta.
- Preparar boletines, memoria anual,

informes u otros con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.

Informe de Gestión 2016

Fomento a la Cultura de Aseo

Durante 2016 la oficina de Fomento a la Cultura de Aseo, participó de sendas actividades culturales, con un stand en el que se presentaron opciones de manejo de los desechos en materia de Reutilización. Estuvimos en MacroFest, BeerFest, Feria de la City y Circus Fest, entre otras Ferias Escolares e institucionales. Se puso en ejecución el proyecto **#EmpiezaPorTi**, que consiste en colocar jaulas de reciclajes de botellas Pet, en diversos puntos de la ciudad capital, iniciando en la Cinta Costera. Mientras se conversa con posibles patrocinadores y se trabaja en un plan de cooperación con diferentes empresas recicladoras, para que se unan al proyecto.

Se ejecutó el Programa de Educación Ambiental, en el que se trabajó con 3 escuelas piloto en el corregimiento de Tocumen durante 8 meses con el apoyo de la empresa privada, donde se educó a los estudiantes sobre el tema de las 3R, el manejo correcto de los desechos y la reutilización de los desechos, también se desarrollaron proyectos como huertos, jabones, entre otros.

Actividades realizadas por Fomento a La Cultura de Aseo

Macro Fest



Beer Fest



Feria de La City



"Guardianes del Ambiente"



"Empieza Por ti"



Simposio sobre Medio Ambiente



Actividades realizadas por La Oficina de Relaciones Públicas

Ferias de David y Azuero

Por primera vez, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, como regente nacional del manejo de los desechos sólidos, tuvo participación en las ferias de San José de David, en la provincia de Chiriquí y en la Feria Internacional de Azuero.

En ambas actividades se expuso muestras de los trabajos de Emprendimiento con Material Reutilizado, confeccionados por el personal de Fomento a la Cultura.

Igualmente, por parte de funcionarios de la Dirección de Servicios Técnicos, se ofreció información sobre los proyectos de Saneamiento y Clausura de los vertederos a nivel nacional.

De esta manera iniciamos la entrada al interior del país, con miras a los subsiguientes proyectos a ejecutarse.

Entrega de 64 camiones compactadores a Distritos del País

Se coordinó los actos de entrega formal de los 64 camiones que se distribuyeron a nivel nacional, como parte del Plan Nacional de Sanidad Básica y el Plan Nacional de Gestión de los Residuos.

En primera instancia, se coordinó con los alcaldes y gobernaciones de todas las provincias, la firma de los convenios de Cooperación entre la AAUD y cada Municipio.

Las entregas se efectuaron en: Veraguas, Azuero (Herrera y Los Santos), Coclé y Chiriquí, mientras que las de las provincias de Bocas del Toro, Colón, Darién y Panamá Oeste, se llevaron a cabo en la sede central de la AAUD en Calidonia.

Operativos

Participamos como apoyo a los operativos de recolección de desechos, así como los especiales de recolección de enseres, organizados por la Dirección de Operaciones, en los 23 corregimientos del distrito de Panamá.

Se manejó periferoneos previos a algunos de los operativos, (especialmente los de enseres) a la vez que, por medio del Departamento de Fomento a la Cultura, se exhibieron artículos confeccionados con material reutilizado.

En ese mismo sentido, se brindó apoyo en materia de divulgación a los trabajos que se hicieron en el Distrito de Arraiján con motivo de los atrasos de recolección que se dio en esa área oeste.

Divulgación y entrevistas en Televisoras y Medios de Comunicación Social

Como parte de las acciones comunicativas y de divulgación de las actividades y trabajos de la Autoridad de Aseo, se tramitaron entrevistas y participación del Administrador General en diferentes medios de comunicación social, tanto nacional como regionales. 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.

Actos Públicos

Durante 2016 se le dio cobertura a más de 40 Actos Públicos, en los que se dio registro a las actividades de los proponentes y sus diferentes ofertas frente a los servicios y productos solicitados por la institución. Esto con el interés de mantener siempre los registros de transparencia de cada uno de los mismos.

Operativo Arbolitos 2016-17

Uno de los proyectos generados en la Oficina de Relaciones Públicas, y que por primer año se lleva a cabo con gran éxito y aceptación, es el Operativo de Recolección de Arbolitos, con el que se evitó que cientos de estos árboles navideños se desecharan en las calles y avenidas o se quemaran

inconscientemente.

Además, impidió que no se depositaran en los camiones compactadores, evitando así daños de los mismos, por esta mala práctica.

El Operativo de Arbolitos se llevó a cabo con dos centros de acopio, a los que el público los llevó y cooperó con la actividad.

Feria de Azuero



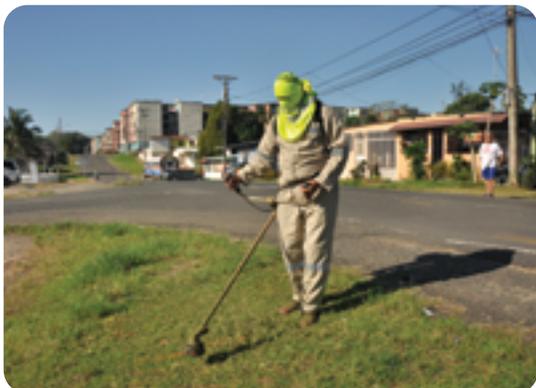
Feria de David



Entrega de camiones compactadores a los Municipios



Operativos



Divulgación y entrevistas



Operativo de arbolitos



Día del Trabajador de Aseo (9 de noviembre)



DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES

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

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

Crecimiento en Redes Sociales

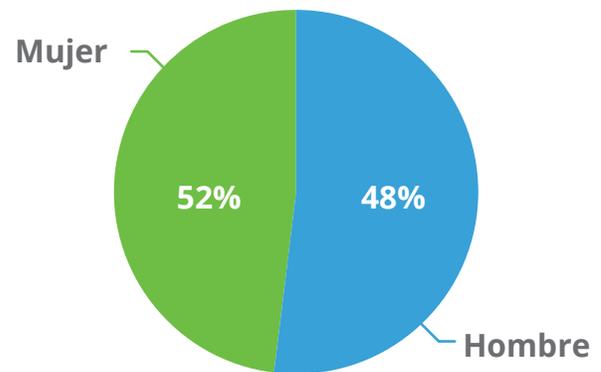
Canales	Fecha de creación	2014	2015	2016
Twitter	20/08/11	5672	12,800	14,540
Facebook	28/07/14	1	884	1,833
Instagram	01/04/15	1	351	667
Youtube	28/07/14	1	21	42
Sitio Web	01/04/15	4	140	19,857



Twitter - @AAUD_Panama - [twitter.com / AAUD_Panama](https://twitter.com/AAUD_Panama)

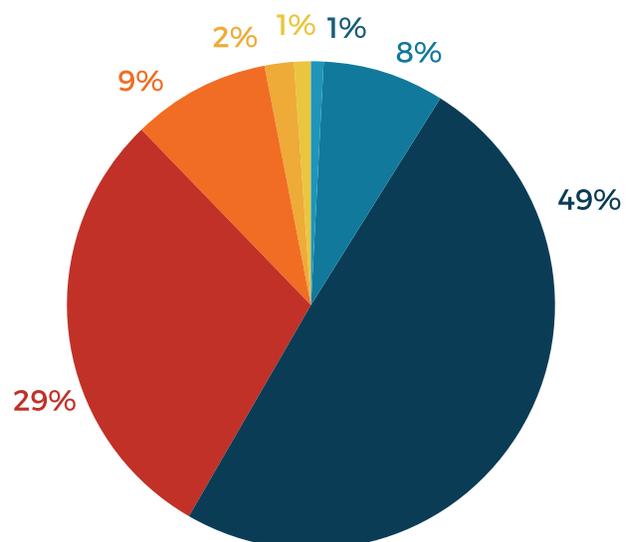
Audiencia: 14,540

Género	
Mujer	52%
Hombre	48%



Segmentación de audiencia por rango de edad

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

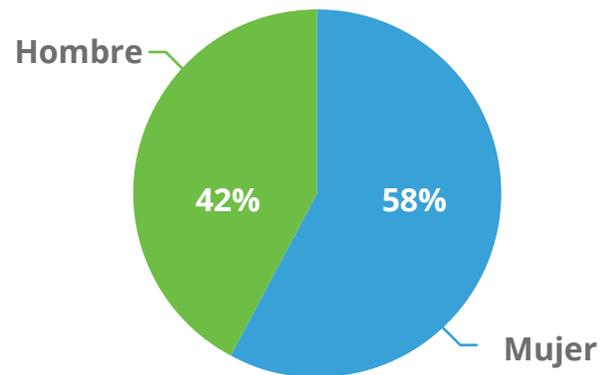




Facebook - www.facebook.com/AAUDpanama?ref=bookmarks

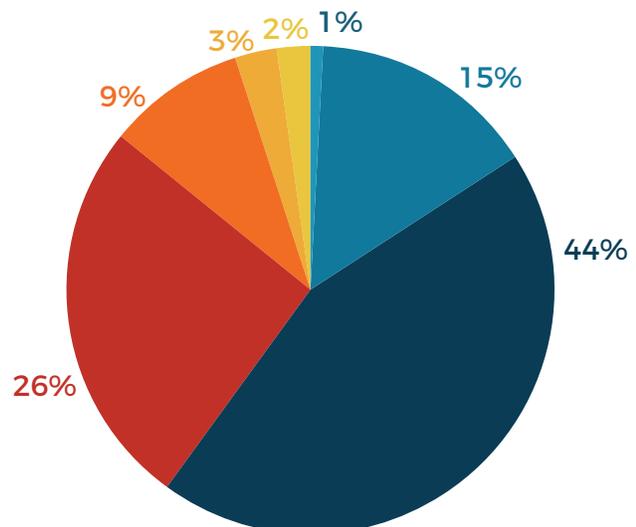
Seguidores: 1,883

Género	
Mujer	58%
Hombre	42%



Segmentación de seguidores por rango de edad

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

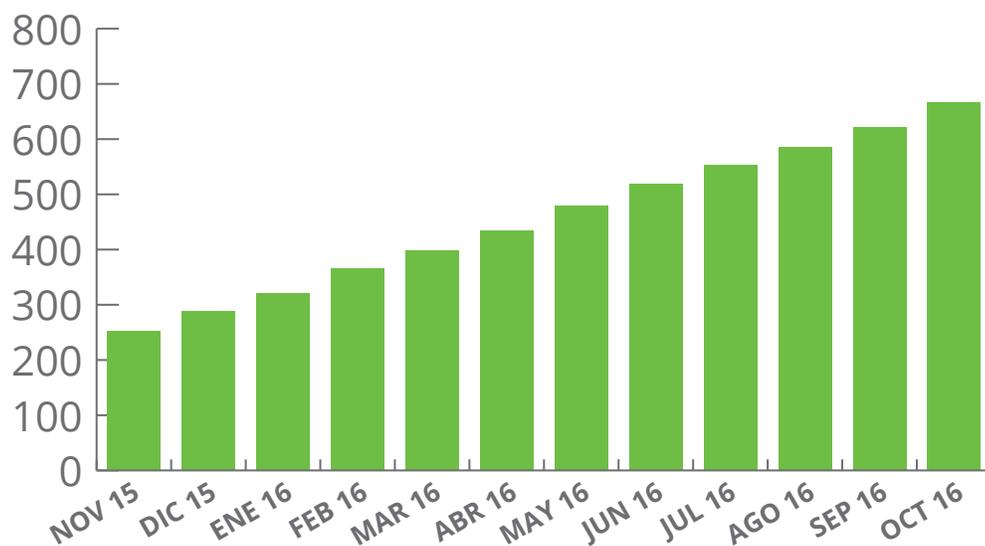




Instagram - @aaudpanama - www.instagram.com/aaudpanama

Usuarios: 667

Mes	Crecimiento
NOV 15	253
DIC 15	288
ENE 16	322
FEB 16	366
MAR 16	398
ABR 16	435
MAY 16	480
JUN 16	519
JUL 16	554
AGO 16	585
SEP 16	622
OCT 16	667

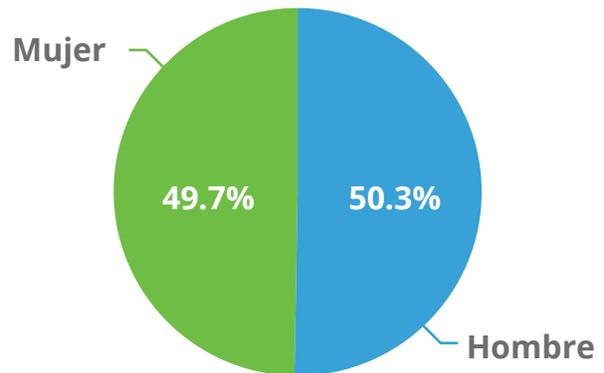




Instagram - @aadpanama - www.instagram.com/aadpanama

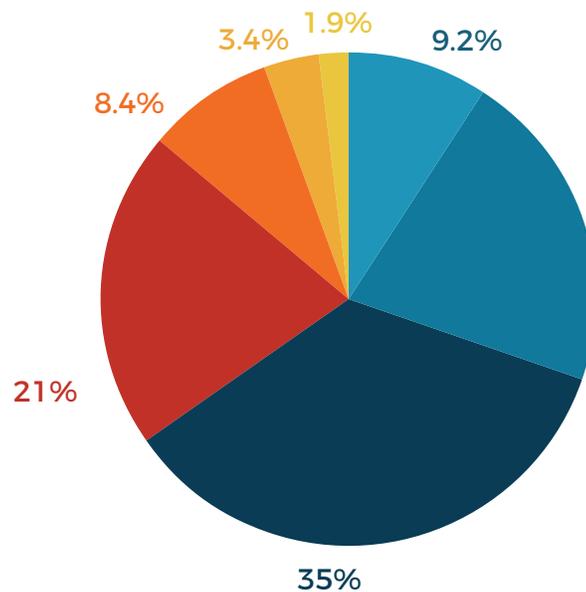
Usuarios: 42 / Reproducciones: 22,235

Género	
Hombre	50.3%
Mujer	49.7%



Segmentación de seguidores por rango de edad

Edad	
13 - 17	9.2%
18 - 24	21.1%
25 - 34	35%
35 - 44	21%
45 - 54	8.4%
55 - 64	3.4%
Mayor que 65	1.9%

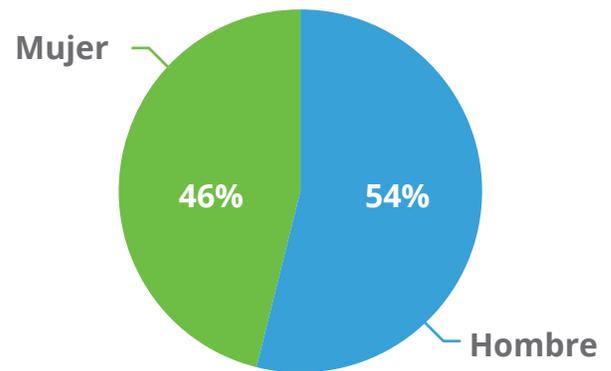




Sitio Web - www.aaud.gob.pa

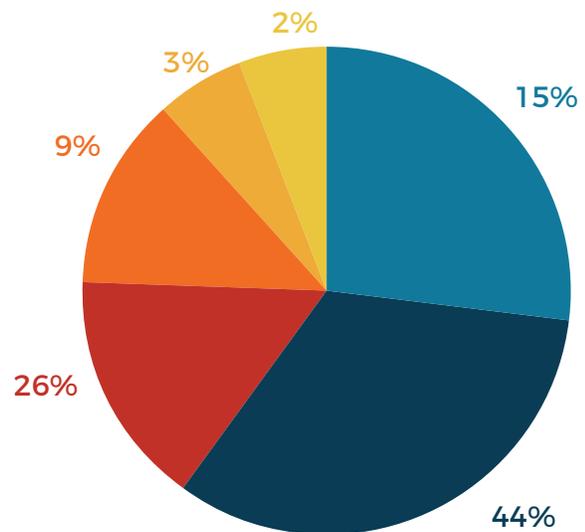
Usuarios: 19,857

Género	
Hombre	54%
Mujer	46%



Segmentación de seguidores por rango de edad

	Edad	
13 - 17		0%
18 - 24		28%
25 - 34		34%
35 - 44		16%
45 - 54		13%
55 - 64		6%
Mayor que 65		6%



Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI) Noviembre 2016

	INSTITUCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE
29	Lotería Nacional de Beneficencia	24	100%
30	Benemérito Cuerpo de Bomberos	24	100%
31	Alcaldía de Panamá	24	100%
32	Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario	24	100%
33	Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial	24	100%
34	Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.	24	100%
35	Autoridad de Innovación Gubernamental	24	100%

En la medición de transparencia del sitio web institucional, la AAUD obtuvo 100%, producto del monitoreo que realiza la institución en la que detalla más de 23 puntos que exige la legislación panameña de acceso a la Información de carácter pública que deben contener estos sitios.

La evaluación se mide en una escala de porcentaje, de cero a cien (0 a 100%) y se efectúa según la Ley 6 de 2002, la cual señala claramente los estatutos que deben cumplir las instituciones, con los procesos de transparencia, establecidos por el Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción.

Adición del Blog sobre El Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos a la página web de la institución



Dentro de la página web institucional aaud.gob.pa, la Autoridad de Aseo ha incluido un Blog sobre el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos, en cumplimiento de la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, con información sobre la situación actual de los vertederos, los distintos talleres estratégicos para la elaboración del plan, firma de convenio con los distintos alcaldes del país para la entrega de camiones recolectores.

Además, contiene informes sobre estudios especializados en vertederos, pruebas de optimización en las rutas de recolección, pruebas de caracterización y cuantificación, así como pruebas de termografía.

En el blog se explica la necesidad de un plan nacional, su uso y cómo se diseña y ejecuta el Plan Nacional de Gestión Integral.

Campañas para redes sociales

1. Cochino del día - #CochinoDelDía



2. Unidos contra el Aedes - #UnidosContraElAedes



3. Ayúdanos a mantener las vías limpias - #DesechosEnSuLugar



4. No importa el día y la hora - #DesechosEnSuLugar



5. Playas Limpias - #DesechosEnSuLugar



6. Por un Panamá más limpio - #DesechosEnSuLugar



7. Valora nuestro trabajo - #DesechoEnSuLugar



8. Operativo de limpieza - #UnPaisEnFiesta



9. #VeranoFelizAAUD



10. #VeranoSinBasura



11. Agencias de cobro



12. Buenas acciones - #DesechosEnSuLugar



13. #PlanDeGestiónAAUD



14. Bota tus enseres con el 311





Oficina Institucional
de Recursos Humanos

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La gestión de Recursos Humanos, de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, impulsó actividades destinadas a fortalecer el desarrollo del recurso humano, principal capital de la Institución, destinado a atender las actividades y tareas para mantener la profilaxis in pro de los habitantes de la comuna capitalina y más allá.

Basados en la importancia de la disciplina y la concientización de los servidores públicos para un cambio de actitud, frente a las responsabilidades inherentes a sus cargos, se ha procurado no solamente aplicar las medidas correctivas en cada caso, sino explicar y advertir que los patrones negativos afectan el entorno laboral y familiar.

Uno de los requisitos fundamentales de toda administración de recursos humanos, es contar con una excerpta de personal, cónsona y actualizada, que contemple las áreas de desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, motivación, deberes, derechos, prohibiciones y reconocimientos, por cuya razón, se efectuaron reuniones y debates con coordinadores de recursos humanos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Asesoría Legal, con resultado positivo para su recomendación al Administrador General y luego a la Junta Directiva.

Por otro lado, es de rigor resaltar

las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el periodo noviembre de 2015 a octubre de 2016, a saber:

- Se adecuó la estructura presupuestaria para hacer justicia salarial a 2,219 funcionarios cuyo incremento se distribuyó en veinticinco balboas (B/.25.00) para administrativos y cincuenta balboas (B/.50.00) mensuales para operativos véase recolectores, damas de barrido y ayudantes generales.
- Se celebraron reuniones mensuales con coordinadores de Personal y Analistas de Personal, responsables de las distintas acciones de Personal para canalizar y resolver problemas de manera oportuna.
- Se coordinó con la Universidad Las Américas, lo concerniente a la práctica en la Institución de estudiantes para optar para cumplir con este requisito académico.
- Se coordinó con el Ministerio de la Vivienda y Ordenamiento Territorial un Programa Habitacional, con el objetivo de brindar a los colaboradores que cumplan con los requisitos mínimos, la obtención de una vivienda propia.

Colaboradores entrevistados	58
Colaboradores para proyectos futuros	51
Colaboradores que solicitan material de construcción	6
Visitas domiciliarias realizadas	20
Atendidos que no estaban en el listado	6
Colaboradores pendientes	2
<ul style="list-style-type: none"> Feria de préstamos personales, con la Caja de Ahorros, con el objetivo de brindar a los colaboradores que cumplan con los requisitos mínimos obtener préstamos en condiciones favorables. 	
Hipotecas aprobadas	16 579,079.00
Préstamos personales	144 2,157,111.00
T de crédito	2 2,000.00
Total	162 2,738,190.00

Actividades realizadas por la Oficina de Trabajo Social del período correspondiente del 1 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016.

- Se atendieron 2,981 funcionarios por diferentes problemas como enfermedad, visitas domiciliarias, hospitalarias y laborales.
- Coordinación y asistencia de personal al programa de diabetes e hipertensión.
- Se realizaron charlas en conmemoración del día Internacional de la Mujer, con la expositora Licda. Jennifer Delgado Urueta y la presencia de la licenciada Mónica García, de la Defensoría del Pueblo con el tema "Mujer conoce tus Derechos" y los diversos tipos de Maltrato y a qué instancias acudir, con la participación de 77 funcionarias del área de Barrido y Carrasquilla.
- Se realizaron charla sobre los Trámites de Riesgos Profesionales", dirigidos al personal del área del Pacífico, Zona A.
- Se realizaron jornadas de cedulação para colaboradores del área de Barrido Diurno, Mantenimientos Especiales, Zona A, Barrido Nocturno, donde hubo 195 colaboradores beneficiados.
- Se realizaron charlas a los empleados del Barrido Diurno contra el virus

AH1N1, donde participaron 100 colaboradores.

- Se realizaron durante este periodo diferentes ferias populares del IMA para la venta de productos a funcionarios de Barrido Diurno, del Área de, Carrasquilla, Zona D Patacón, Zona C Tocumen, también se brindaron los servicios de trabajo social, psicología y capacitación.
- Se confeccionaron y entregaron canastillas a funcionarias en estado de gravidez, el día miércoles 09 de noviembre de 2016, por motivo del Día del Trabajador de Aseo
- Día mundial de la salud, se realizaron vacunaciones, toma de glicemia, de presión arterial, examen de oftalmología en las áreas de Carrasquilla y Pacífico, se colocaron murales sobre estilo de Vida Saludable, charlas en el Sector Pacífico Nocturno dirigido a los funcionarios de todas las áreas de Carrasquilla Barrido diurno y Pacífico.
- Se desarrollaron seminarios con personal idóneo en la materia (Ley 42) por el cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas discapacitadas Ley 51-52, dirigida a funcionarios y Jefes de departamentos.
- Se realizaron charlas de prevención del cáncer de próstata y de mama, dirigidas a los funcionarios de

las diferentes áreas Carrasquilla, Pacífico, a quienes se le realizarán exámenes por vía sanguínea y anal, exámenes de mamas, se distribuyeron materiales didácticos.

- Se realizaron jornadas sobre enfermedades de transmisión sexual y distribución de materiales (pruebas voluntarias de VIH), coordinadas con la Caja del Seguro Social y Probidsida.
- Se realizaron charlas de concienciación del uso indebido de drogas y alcohol en el área laboral, en coordinación con Instituciones Especializadas, dirigida a todo el personal de Carrasquilla- Zona A Pacífico.

Actividades desarrolladas de la Clínica Ocupacional del 1 de noviembre de 2015 al 31 de de octubre de 2016.

- Estudiantes de UDELAS realizaron Prácticas relacionadas con su carrera de Licenciatura en seguridad y salud ocupacional, se realizaron charlas de Estrés por estudiantes de Licenciatura en Educación Social a colaboradores de nuestra institución.
- Se conmemoró el Día Internacional de la no Violencia Hacia La Mujer, donde los funcionarios dejaron su firma en apoyo a este tema, Eslogan "SIN MUJER NO HAY VIDA". Día Internacional de la Salud, (Ferias

de Salud), realizando Examen Cardio vascular, (talla, peso, masa corporal, Charla de riesgos, optometría, audición.), Salud Bucal, Desparasitación, Osteoporosis, Vacunación, Alimentación, Higiene personal, actividad física, masajes anti stress, una 1 hora al día, en las áreas de nuestra institución como Pacífico, Carrasquilla y Tocumen.

- Divulgación sobre la prevención del Cáncer de Mama y Próstata, en el mes de la lucha contra el cáncer a través de taller, exposición, divulgación con folletos, cápsulas cortas sobre el tema.
- Se firmó convenio con Narcóticos Anónimos, donde formalmente inicia el programa de Narcóticos Anónimos en la Autoridad de Aseo y los jefes pueden remitir a todos los funcionarios que padezcan estas conductas adictivas.

Actividades desarrolladas por el Departamento de Capacitación del 1 de noviembre al 31 de octubre de 2016.

- Se desarrollaron cursos, seminarios y talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios mediante capacitaciones.
- Coordinamos con el INADEH, la programación de los cursos a los colaboradores en las diferentes zonas de trabajo.
- Charla sobre Reglamento Interno

en las instalaciones P.H Multiplaza (Calidonia), con la participación de veintitrés (23) directivos de diferentes áreas a los cuales se les brindó orientación de cómo Aplicar y Ejecutar adecuadamente esta herramienta (Reglamento Interno).

- Encuestas realizadas a todos los funcionarios de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario por estudiantes de la Universidad, según acuerdos y convenio entre AAUD y UDELAS
- Capacitación en Informática al personal de Servicios Generales.
- Coordinación del Seminario sobre "Auditoría y Control Interna" ofrecido por DIGECA.
- Capacitación de Manejo de Equipo Pesado beneficiados 36 funcionarios, asimismo se brindó Capacitación continua en coordinación con el INADEH en Ofimática Nivel 111, Atención al cliente, Ética Profesional, Pintura y Albañilería.

Actividades realizadas por la oficina de trabajo social

Jornada de vacunación



Ferias populares del IMA



Capacitación de Manejo de Equipo Pesado





Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la responsable 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:

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

Los mismos garantizan:

1. La adquisición de bienes y servicios de forma transparente conforme a la ley de Contrataciones Públicas y reglamentaciones vigentes.
2. 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.
3. La recepción y despacho de los bienes y servicios adquiridos.
4. La vigilancia de todas las áreas para seguridad de los funcionarios y los activos de la Institución.
5. Mantener las infraestructuras de la Institución en óptimas condiciones.
6. El adecuado servicio de impresión de documentos.
7. La custodia de documentos de todos los departamentos.
8. El Servicio de mensajería por medio de la Flota de la Administración.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

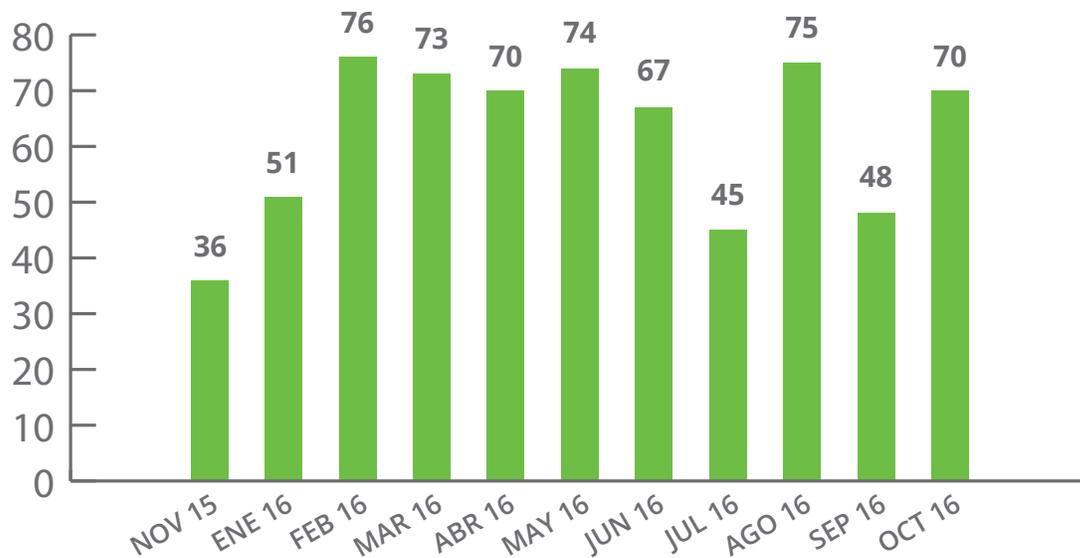
Objetivo General

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

Funciones Específicas

Tramitar solicitudes de bienes y/o servicios mediante compras al crédito y contado siguiendo los lineamientos establecidos en el texto único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula las Contrataciones Públicas, el Decreto Ejecutivo 366 del 28 de diciembre de 2006, según las disposiciones y regulaciones vigentes.

Ordenes de compras emitidas



Durante el periodo que comprende noviembre de 2015 a octubre 2016 se emitieron un total de 649 órdenes de compra.

Procedimiento de recepción de bienes y servicios

1. Verificación de la mercancía la cual debe ajustarse a la orden de compra.
2. Sello de certificación de que los materiales de la factura sean tal cual a lo solicitado.
3. Se llena el formulario de recepción de bienes, adjunto la factura del proveedor y posteriormente se le hace la entrada en la tarjeta de Inventario.
4. Se elabora el informe de recepción y se envía a contabilidad.

Controles establecidos dentro del departamento de Almacén

1. Se anota de igual forma dicha recepción.
2. Verificación de la mercancía tal cual a lo descrito en la orden de compra.
3. Sello de certificación de que los materiales de la factura se ajusten a lo solicitado.
4. Se llena el formulario de recepción de bienes, adjunto la factura del proveedor y posteriormente se le hace la entrada en la tarjeta de Inventario.
5. Por último, se elabora el informe de

recepción y se envía a contabilidad.

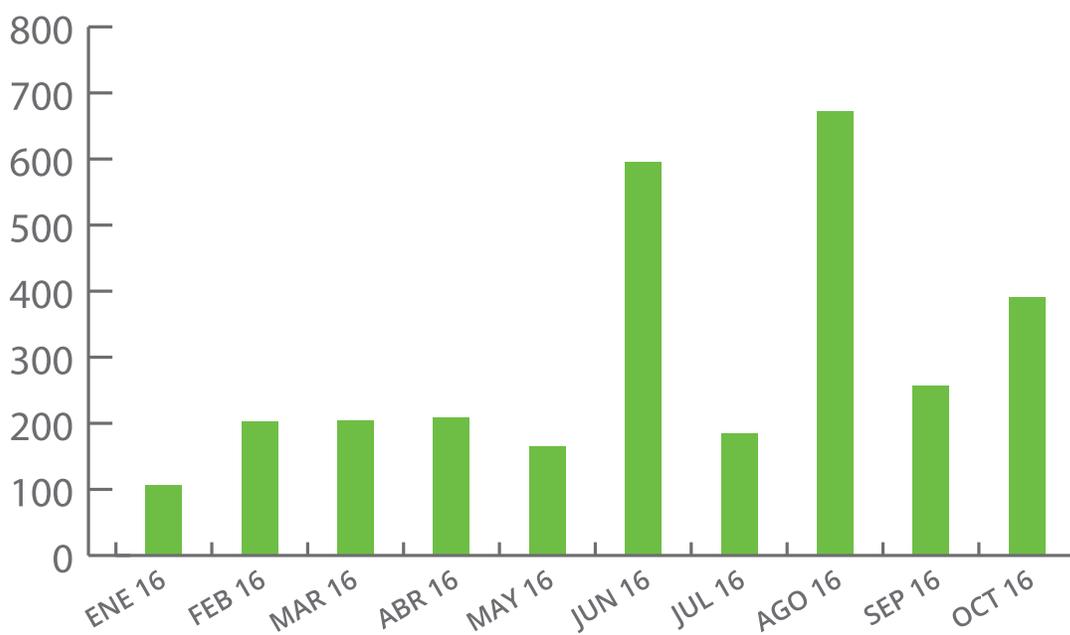
6. Se anota de igual forma dicha recepción.

Solicitud de compra

1. Cada departamento al solicitar la compra de bienes realiza el SIGA.
2. Esta es verificada en el Almacén si los mismos existen o no, si no existen se pone el sello de no existencia y la copia es archivada en nuestra sección.
3. Posteriormente el departamento solicitante envía el siga a la Dirección Administrativa para su aprobación de dicha compra.

**Montos en balboas por mes del despacho y entrega de mercancía -
de enero 2015 a octubre de 2016**

Mes	Cantidad en B/.
Enero	106,806.25
Febrero	202,401.04
Marzo	204,101.90
Abril	209,752.17
Mayo	165,522.86
Junio	595,522.86
Julio	185,813.69
Agosto	672,114.30
Septiembre	259,575.64
Octubre	390,080.59



SECCIÓN DE SEGUROS Y PLACAS

Es la encargada de la gestión, control y administración de las pólizas de seguros de vida, automóvil y riesgos diversos que mantiene nuestra Institución.

La Institución mantiene las coberturas las 24 horas del día, a los funcionarios operativos y administrativos por el alto riesgo de las actividades que realizan nuestros colaboradores.

Por otro lado, toda la flota vehicular está cubierta a través de la Póliza de Automóvil y Riesgos Diversos.

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



Nuestra gestión que corresponde de 01 de noviembre del 2015 al 31 de octubre del 2016, se resume en los siguientes logros:

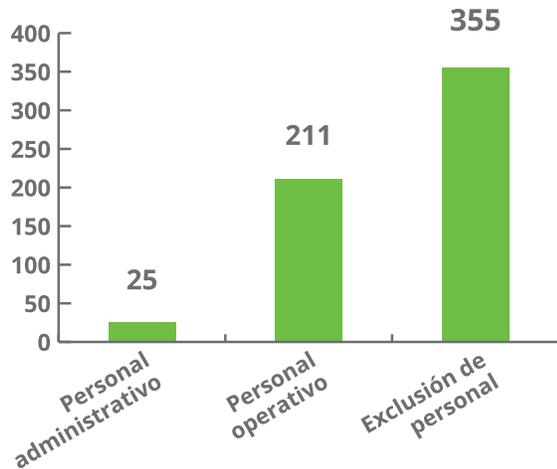
Actualización Permanente de la Póliza de Seguro

Realizamos la verificación de todo en Personal, operativo y administrativo, póliza de automóvil y riesgos diversos para determinar la condición de los seguros. Con esta verificación logramos actualizar las pólizas de seguros de la Institución.

Trámites de Inclusión de la Póliza Administrativa y Operativa

Constantemente recibimos las solicitudes de inclusión y exclusión las mismas son realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Departamento de Seguros se encarga de gestionar los trámites con la Compañía de Seguros.

Durante este período se han incluido un total de 236 funcionarios entre personal (Administrativo y Operativo) adicional se excluyó a 355 funcionarios por diversos motivos (Renuncia, Destitución y Defunción, Etc.).



Cambios de beneficiarios solicitados por los funcionarios de la Institución

Para el periodo 2015-2016 se gestionó un total de 62 cambios de beneficiarios.

Trámites de Inclusión de la Póliza Administrativa y Operativa

Constantemente la Unidad de Seguros recibe las solicitudes de inclusión y exclusión de personal de la Póliza de Colectiva de Vida.

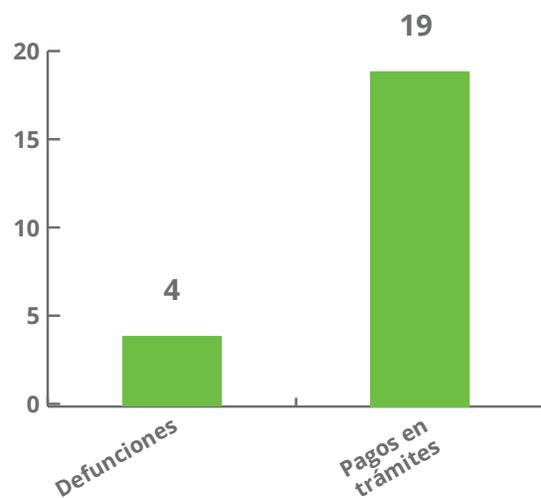
Las solicitudes de inclusión y exclusión son realizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Departamento de Seguros se encarga de gestionar los trámites con la Compañía de Seguros.

Defunción de personal y pagos en trámite

Del 1 de noviembre al 31 de octubre del presente año, se atendió un total de 19 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.

Mantenemos 4 reclamos en trámite de pago a los familiares ya que se mantienen en el departamento de análisis de la Aseguradora.



Flota Vehicular

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

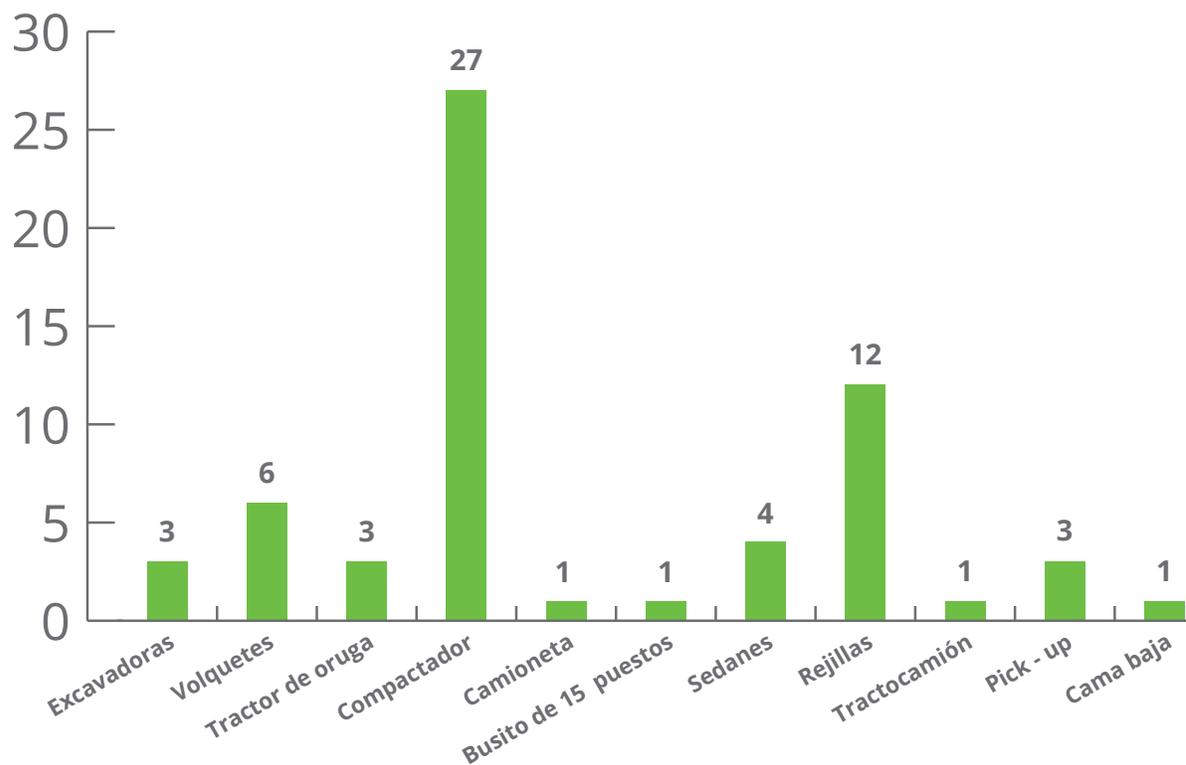
Durante este periodo se ha actualizado y hemos dado seguimiento a las condiciones de Flota Vehicular de la Autoridad de Aseo. Para conocer el estatus de los mismos y proceder

a excluirlos de la Póliza por daños mecánicos hasta el momento que se encuentren en óptimas condiciones.

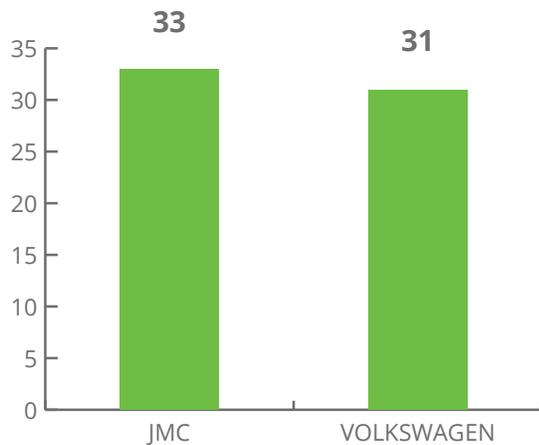
Una vez reparados se procedió a su revisado vehicular y posterior inclusión de Seguros de igual forma a solicitar su Placa 2016.

En la actualidad se han incluido a la Flota Vehicular 126 unidades nuevas la Institución divididas de la siguiente forma.

62 nuevos vehículos para la institución



Adicional, como parte del Plan de Gestión la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario con el Gobierno de China Taiwán, la unidad de seguros recibió, tramitó en su momento los permisos provisionales y las placas de todos los 64 Vehículos distribuidos a nivel nacional. Los cuales se distribuyen de la siguiente manera. 33 de la marca JMC y 31 de la marca Volkswagen.



Revisión de la Flota Vehicular

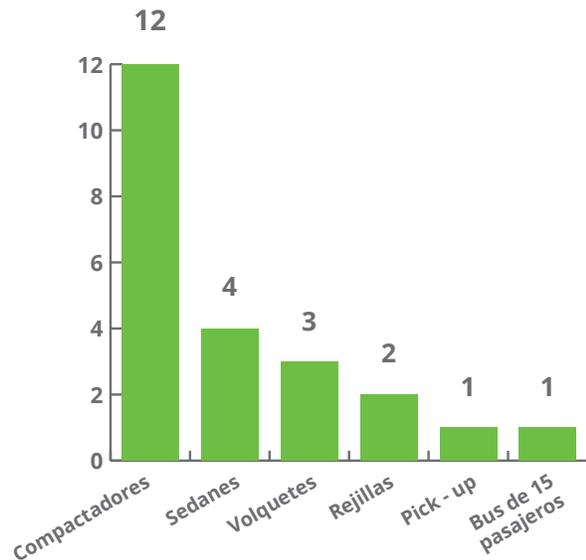
Coordinamos la revisión vehicular 2016, se tramitaron desde inicio del 2016 la revisión y placas de los vehículos que estaban pendiente por tramitar del 2015, se inició la revisión en agosto del presente año. Actualmente nos encontramos en el Proceso de Instalación de Placas.

Accidentes de Tránsito

A través de la Aseguradora se han atendido a los vehículos oficiales que

sufrieron daños producto de siniestros o accidentes de tránsito, se le ha dado seguimiento en el proceso de reparación, logrando mantener la flota en buen estado.

Podemos mencionar que 23 unidades se han atendido y reparado a través del seguro manteniendo así la flota en óptimas condiciones.



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

Consiente de la importancia del Recurso Humano y del cuidado que se le debe brindar a la Flota Vehicular, se inicia una serie de Capacitaciones dirigida a

nuestros conductores, supervisores, jefes de zona y personal nuevo en la Institución.

Este año adicionalmente se está capacitando a los conductores y personal asignado a los Vehículos que están distribuidos a nivel nacional como parte del Plan de Gestión.

La Génesis de esta capacitación se debió al desconocimiento de los colaboradores al cómo actuar al momento de un siniestro, es por ello que se le solicitó a los expertos de Assa, Cía. de Seguros nos dictaran Charlas Talleres con el fin de aclarar y establecer las normas en el 2015, coordinadamente para lograr que la mayor cantidad de funcionarios se capacitaran y logran disminuir la siniestralidad.

Este año hemos dictado las Capacitaciones, consientes de la necesidad de brindar el conocimiento a nuestro personal en materia de Seguros.

El mismo se denomina "Pasos a Seguir al Momento de una Colisión" el cual tiene la participación de todas las áreas administrativas y operativas.

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

Cabe destacar que nunca antes se les había dictado una charla a los conductores o colaboradores para que

tuvieran conocimiento de sus deberes y derechos al momento de una colisión.

Se han distribuido los Instructivos "*Pasos a Seguir al Momento de una Colisión*" para cada unidad de nuestra Flota Vehicular. Y adicional de han hecho también etiquetas para cada unidad.



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

Antes de iniciar labores con el fin de bajar la siniestralidad y que tanto el Conductor como el Recolector sepan los derechos, deberes y el cuidado de los Equipos.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El Departamento de Seguridad es el encargado de garantizar la protección de las personas, los bienes, valores, activos de la institución y el normal funcionamiento de los servicios. Para nuestras operaciones diarias reforzamos al Departamento con nuevo personal, y hemos capacitado en mejores prácticas de vigilancia y protección a estos, colaboradores. De igual forma, lo hemos dotado de uniformes nuevo, equipo tecnológico y de seguridad, en busca de lograr una mayor eficiencia en nuestras operaciones.

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

En el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016 hemos gestionado:

1. enero 2016, se gestionó la compra de dos (02), abanicos de pedestal para para ser utilizados en el Departamento de Seguridad (sala de Control de la Zona "B" Carrasquilla, adicional, se gestionó la compra de una manguera de caucho y una pistola industrial para para ser utilizada en el Departamento de Seguridad (sala de Control de la Zona "B" Carrasquilla).
2. febrero 2016, se logró la adquisición de un (1) micro ondas para ser utilizadas por las unidades del Departamento de Seguridad (Zona "B" Carrasquilla).
3. abril 2016, se logró la adquisición de once (11) radios portátiles para ser utilizadas por las unidades del Departamento de Seguridad de la diferentes Zonas.
4. mayo 2016, se logró la adquisición de un Dispensador de Agua para para ser utilizados en el Departamento de Seguridad (Zona "B" Carrasquilla).
5. julio 2016, se gestionó la compra de un siete (07) linternas leds, recargables para ser utilizadas por las unidades del Departamento de Seguridad de la diferentes Zonas.
6. septiembre 2016, se logró la adquisición de uniformes para todo el personal del Departamento de Seguridad (Cinco camisas y cuatro pantalones para cada uno.)

Artículos comprados



Abanico de pedestal



Manguera y pistola industrial



Microondas



Radios portátiles



Abanico de pedestal



Abanico de pedestal

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE LIVIANO Y LOGÍSTICA

La flota vehicular estaba unificada tanto el área de equipo liviano como equipo pesado el cual se encontraba bajo la supervisión del departamento de Mantenimiento y Talleres.

Al tratar de llevar un mejor control en la flota vehicular la misma se divide en dos áreas de la flota liviana se hizo cargo el Sr. Felipe Pitti y la flota pesada el Ing. Julio Trelles.

Actualmente el departamento de Flota Liviana lleva a cabo un seguimiento más marcado en cuanto a la fiscalización, mantenimiento del equipo, compra de piezas atreves de caja menuda y por medio de SIGAS.

La flota liviana estaba en funcionamiento al principio de un 30% operativo en donde las rejillas o volquetes chicos eran las más deterioradas y la cual actualmente la tenemos en el orden de los 90% operativas.

Esperamos en los próximos meses estar en un 95% de funcionamiento en la flota si se nos dan las condiciones óptimas para su ejecución.

También les informamos tanto en flota liviana como rejillas se les ha asignado choferes a cada vehículo para el buen funcionamiento en la recolección diaria y nocturna, la cual es nuestro

compromiso con la institución.

Además, se tomara en cuenta algunos vehículos que ya están presentando deterioro para ponerlo a disposición del MEF para que se haga una venta pública o dentro de la institución y consideramos que su reparación sería muy costosa.

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN

Trabajos que se les brinda a los diferentes departamentos que conforman la institución; Dirección Administrativa, Oficinas de Altamira, Barrido Diurno, Barrido Nocturno y Áreas de Recolección:

- Papelería que se utiliza para los diferentes trabajos de los Departamentos.
- Se proporciona a los departamentos cartulinas y hojas de colores.
- Confección de trabajos como libretas, folletos, tarjetas de presentación y encuadernación.
- Velar por el funcionamiento del equipo de manera correcta.

Desglose de trabajo realizados
del 1 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016.

Máquina duplicadora RICOH DD-3334 y RISO CZ180

Noviembre	30,240
Diciembre	19,580
Enero	30,400
Febrero	29,640
Marzo	48,560
Abril	25,030
Mayo	38,170
Junio	54,320
Julio	46,940
Agosto	40,920
Septiembre	33,960
Octubre	49,700

Fotocopiadora AFICIO MP - 4002

Noviembre	10,361
Diciembre	10,617
Enero	10,004
Febrero	7,552
Marzo	10,049
Abril	9,405
Mayo	11,626
Junio	8,742
Julio	10,581
Agosto	6,946
Septiembre	5,496
Octubre	5,592

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Para este informe comprendido del 01 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016, queremos agregar lo siguiente:

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

- Además se han acondicionado el área de despacho y recibido de mercancías instalando un pequeño comedor equipado con todas las necesidades para el personal, ventana francesa, aire acondicionado, ventiladores, cielo rasos, etc., en la sección de despacho y depósitos de almacén, creando un ambiente propicio para laborar y recibir a los proveedores que entregan mercancía diariamente.
- También se han creado y modificado algunos formularios de control utilizados por almacén para su uso diario.
- Control de Asistencia del Personal, se implementó el registro de entradas y salidas el cual cada funcionario de esta sección firma en un libro record, de igual forma en la hora de almuerzo.

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

Recibido de Contratos

- Se realizó la recepción satisfactoria de las nuevas piezas adquiridas para los Camiones de esta Autoridad, según Contrato N° DACP 003-2016.

Como adjunto a este informe, agregamos el listado del inventario actualizado de piezas del contrato N° DACP 210-2013 Proyecto N° 57250, Contrato N° DACP 016-2015 y Contrato N° DACP 003-2016.

Necesidades del Departamento de Almacén

- Mejoras en las estructuras de los depósitos. (verificar junto con servicios generales y evaluar lo que se necesita para realizar estas mejoras)
- El descarte de piezas y materiales que no tienen utilidad alguna. (realizar futura reuniones con las partes q debe participar para llevar a cabo dichos descartes o permutas)
- Mejoras al salario de los

colaboradores de esta unidad. (realizar una evaluación para otorgar dichos ajustes / Equiparación de salario de los almacenistas).

- Recurso Humano (captadores de datos, almacenistas con experiencia).
- Horario de los almacenistas / Deben ser considerados para los ajustes de salarios generales realizados a el personal operativo. (los almacenistas deben ser tomados en cuenta en los ajustes a los operativos, ya que los mismos laboran todos los días incluyendo días feriados, nacionales, etc. En horario de 6am. A 6 pm.).

Procedimiento de la Recepción

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

Controles Establecidos dentro del Almacén

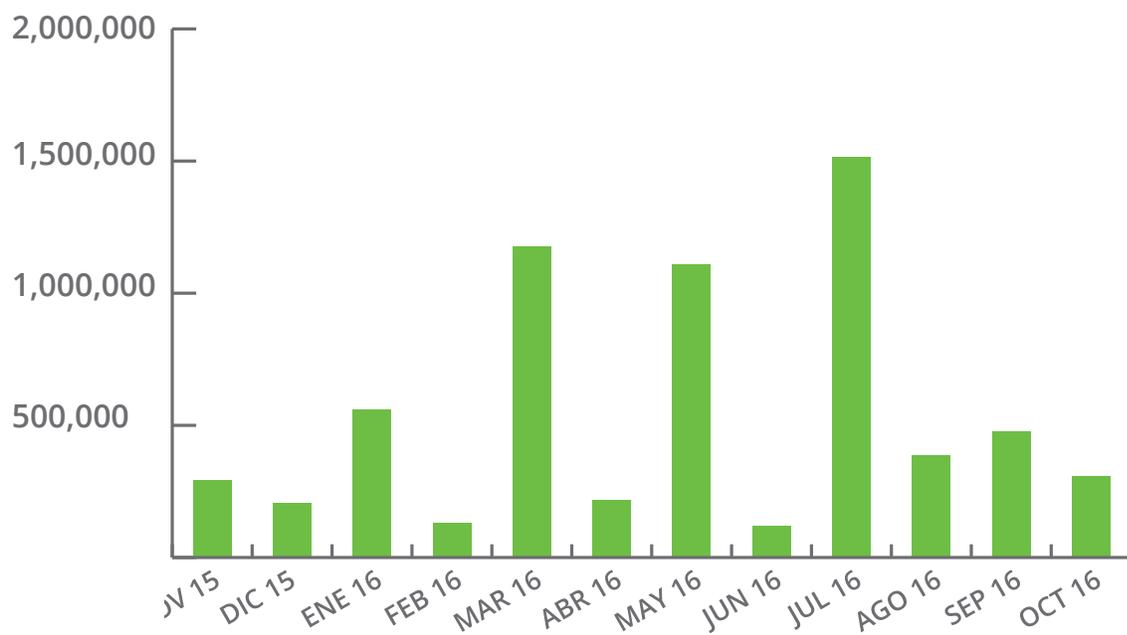
- Control diario de Despachos: Registro de salidas de bienes hacia los otros departamentos.
- Control Diario de Recepción: Registros de los bienes que llegan al Almacén por orden de compra.
- Control de Seguridad: Se llena un formulario igual que la salida del bien y se deja una copia en el departamento de seguridad para su revisión.

Solicitud de Compra

- Cada departamento al solicitar la compra de bienes realiza el SIGA.
- Esta es verificada en el Almacén si los mismos existen o no, si no existen se pone el sello de no existencia y la copia es archivada en nuestra sección.
- Posteriormente el departamento solicitante envía el siga a la Dirección Administrativa para su aprobación de dicha compra.

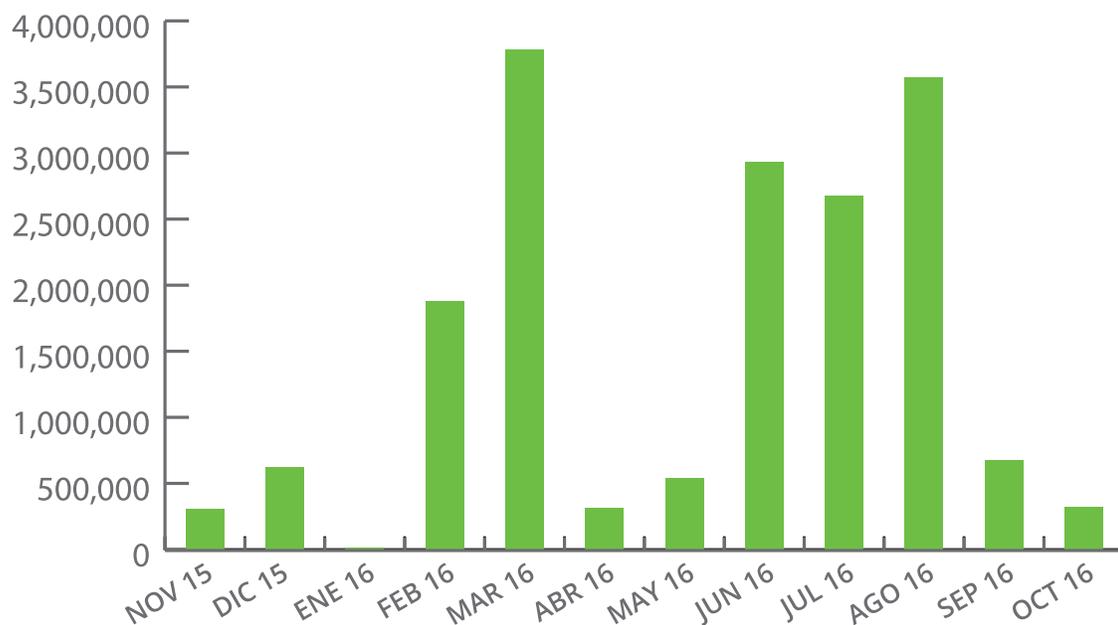
Montos en balboas por mes del despacho y entrega de mercancía por parte del Departamento de Almacén - De noviembre 2015 a octubre de 2016

Mes	Cantidad en B/.
Noviembre 15	291,519.43
Diciembre 15	206,383.35
Enero 16	558,128.64
Febrero 16	128,081.10
Marzo 16	1,174,225.47
Abril 16	217,151.62
Mayo 16	1,107,633.31
Junio 16	199,049.60
Julio 16	1,515,374.60
Agosto 16	386,611.65
Septiembre 16	476,847.38
Octubre 16	307,245.24



Montos en balboas por mes de ordenes de compras recibidas por parte del Departamento de Almacén - De noviembre 2015 a octubre de 2016

Mes	Cantidad en B/.
Noviembre 15	301,084.10
Diciembre 15	623,648.22
Enero 16	10,152.12
Febrero 16	1,880,439.67
Marzo 16	3,779,512.64
Abril 16	313,885.27
Mayo 16	537,021.00
Junio 16	2,927,794.37
Julio 16	2,678,817.99
Agosto 16	3,568,338.88
Septiembre 16	676,515.15
Octubre 16	320,128.99



Mejoras en el Departamento de Almacén



Antes



Después



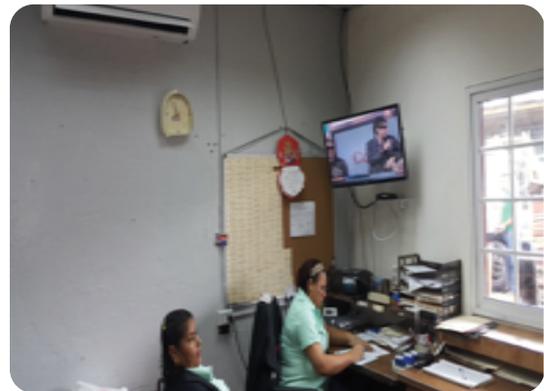
Antes



Después



Antes



Después

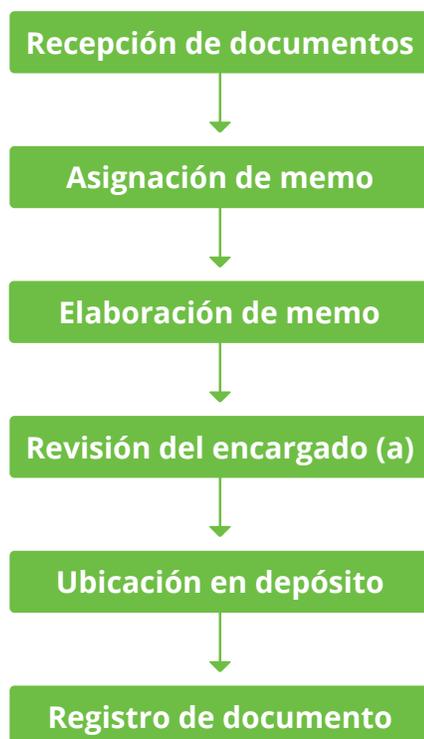
ARCHIVOS GENERALES

Informe de actividades

A- Infraestructura

1. Ordenamiento de los depósitos, agrupando los memos según numeración y fecha de entrada.
2. División de los depósitos, en Depósito No. 1 (2010 en adelante); y Depósito No. 2 (2009 hacia atrás).
3. Adecuación de los depósitos, ampliación y mejoras por culminar.

Flujograma de trabajo 1



B- Estructurales

1. Adecuación y ordenamiento de las cajas en los depósitos, reemplazando las cajas de color crema, que son de poca durabilidad, por las cajas de color blanco de mayor resistencia.
2. Reemplazo de 2000 unidades de cajas cremas por blancas.
3. Reemplazo de 500 cajas de color crema por otras iguales.

Flujograma de trabajo 2



SERVICIOS GENERALES Y COMBUSTIBLE

En el desempeño de nuestras funciones, como Reparación y Mantenimiento, de las Infraestructuras de la Institución.

Este informe reúne parte de los trabajos más significativos realizados por el Departamento de Servicios Generales, en las distintas Zonas, e instalaciones y oficinas.

Es importante mencionar que se han realizado trabajos tales como instalación de topes en el Casco Antiguo, instalación de puertas de hierro e instalaciones cotidianas como cambio de tubos, balastos, instalaciones de toma-corrientes, instalación de tableros, etc.

Actividades realizadas por el departamento

1. Pavimentación de Acceso a Instalaciones.
2. Cambio de cielo raso en diferentes departamentos como:
 - Sub-Administración
 - Operaciones
 - Archivos de Recursos Humanos-Carrasquilla
 - Captación de Datos del departamento de Mantenimiento en

Carrasquilla.

- Departamento de Recolección en Zona A – Pacífico.
- 3. Adecuación de las instalaciones de Pacora
 - Se remodelo toda la instalación cambio de techo, repello de toda la pared, sustitución de ventanas de persianas por ventanas francesas, pintura, cambio del cielo raso.
- 4. Pinturas de las instalaciones de Carrasquilla
 - Se está realizando trabajos de pintura en toda la Zona B - Carrasquilla.

En el área externa:

- Sub-Administración
- Planificación
- Clínica
- Rancho
- Fomento a la Cultura
- Mantenimiento
- Recursos Humanos

- Dirección de Operaciones
 - Recursos Humanos
 - En la oficina de Insumo de Servicio Generales y Combustible también se pintó:
 - Pabellón comprendido de las oficinas de Catastro, Archivo de Recursos Humanos y Recursos Humanos.
 - Pabellón comprendido de la oficina de Asuntos Turísticos, Informática, Asociación de Empleados, Archivos Generales y Capacitación.
 - Área comprendida de las oficinas de Servicios Técnicos, Transporte y Captación de Datos de Servicios Técnicos en Zona B - Carrasquilla.
 - Pabellón que comprende las oficinas de Recursos Humanos de Operaciones, Cooperativa, Trabajo Social, Insumos de Servicios Generales, Oficina de Servicios Generales en Zona B - Carrasquilla.
 - Taller de Vulcanización, y parte trasera de Sub-Dirección Administrativa y Dirección de Operaciones.
- En el área Interna:
- Fomento a la Cultura
 - Reproducción
 - Capacitación Salón Virtual
 - Psicología
 - Clínica
 - Capacitación Oficina
 - Archivos Generales
 - Asociación de Empleados
 - Informática
 - Asuntos Turísticos
 - Catastro
 - Archivo de Recursos Humanos
 - Recursos Humanos
 - Dirección de Operaciones
 - Sub-Dirección Administrativa
 - Almacén
 - Servicios Técnicos
 - Transporte
 - Captación de Datos de Servicios Técnicos
 - Seguridad
 - Recolección
 - Barbería

- Zona E.
 - Atención Inmediata.
 - Transporte.
 - Captación de Datos de Mantenimiento.
 - Pasillo entre Dirección de Operaciones y Sub-Dirección Administrativa en Zona B - Carrasquilla.
 - Oficina de asistencia a la Sub-Dirección Administrativa en Zona B - Carrasquilla.
5. Colocación de letreros en áreas cercanas a los tanque y para la nueva Sede de Curundú.
 6. Instalación de estructura de Gypsum (Ventanillas de Cobro), para la Agencia de Cobros de 24 de diciembre.
 7. Instalación de estructura de Gypsum (Salón de Reuniones), y Electricidad en las Oficinas de la Administración General.
 8. Delineamientos de estacionamientos para los Camiones Empacadores, y de nuestros colaboradores en Zona B - Carrasquilla
 9. Instalación de Puertas en la Agencia del 24 de diciembre, Altamira, Carrasquilla.
 10. Cambio de Techo del Rancho en Zona B - Carrasquilla, y Taller de Fomento a la Cultura.
 11. Construcción de Divisiones en el Departamento de Psicología en Zona B - Carrasquilla.
 12. Cuarto de Compresor en el Taller de Vulcanización en Zona B - Carrasquilla.
 13. Instalación de Inodoros en Zona A - Pacífico Barrido Diurno, Barrido Nocturno, Zona B - Carrasquilla Transporte, Restaurante, etc.
 14. Instalación de Cerraduras para puertas de Hierro.
 15. Instalación de Topes para Tinaquera en Boca la Caja.
 16. Reparación de Plazoletas en Boca la Caja.
 17. Instalación de Extractores en Recursos Humanos de PH-MultiPlaza.
 18. Instalación de Luminarias en el Depósito de Archivos Generales.
 19. Se realizó la instalación de Lámparas Tipo Campana para Poste, para la iluminación de Zona B - Carrasquilla, Bomba de Zona D - Patacón y Zona A - Pacífico.
 20. Se realizó la limpieza de los tanques de 5,000 galones de las tres (3)

bombas de patio:

- Zona A – Pacífico
- Zona B – Carrasquilla
- Zona D – Patacón

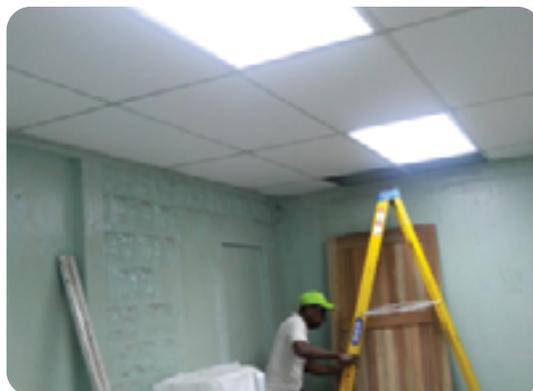
Para la optimización y rendimiento del combustible diésel liviano utilizado en la flota liviana y pesada de la Institución.

- 21.** Confección de Portón de Hierro, para la entrada lateral de seguridad en el PH-MultiPlaza, para proteger la entrada ya que solo hay una puerta de vidrio que da acceso a las oficinas.
- 22.** Confección de Jaulas de hierro para reciclar botellas plásticas, para ser usadas en actividades y eventos de la Institución.
- 23.** Construcción de Marquesina en el PH-MultiPlaza, Calle 25 Calidonia, para que los funcionarios públicos puedan protegerse de las lluvias en el invierno.
- 24.** Confección de Muebles para las Oficinas de Administración General, Dirección Administrativa, Cafetería del PH-MultiPlaza.
- 25.** Construcción del Lavadero de PH-MultiPlaza.
- 26.** Inicio de Trabajos de acondicionamiento de baños y oficinas del nuevo local de Curundú (antiguo INADE), Zona A – Pacífico.
- 27.** Pintura Epóxica grado sanitario para Clínica en Zona B – Carrasquilla.
- 28.** Limpieza de maleza e instalación de cerca perimetral con alambre ciclón.
- 29.** Construcción de Depósito de Fomento a la Cultura en Zona B – Carrasquilla.
- 30.** Se realizó el cambio del cableado eléctrico de los siguientes departamentos: Archivos Generales, Informática, Área Turística, Capacitación y Asociación de Empleado.

Actividades realizadas por el departamento



Remodelación de la Sede de Pacora



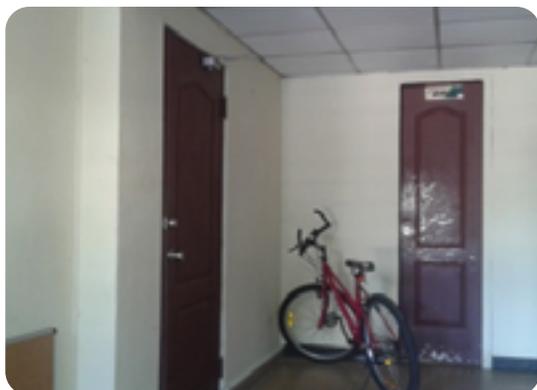
Instalación de cielo rasos en diferentes áreas



Pintura en la parte exterior de las oficinas



Pintura en los talleres



Pintura en la parte interior de las oficinas



Colocación de banner en nueva sede de Curundú



Instalación de estructuras de gypsum



Cambio de techo del Rancho en Carrasquilla y en el Taller de Fomento a la Cultura



Instalación de lamaparas tipo campana



Confección de jaulas para reciclar botellas plásticas



Confección de marquesina en el PH - Multiplaza



Construcción de depósito del departamento de Fomento a la Cultura



Dirección de Finanzas

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Presentamos a usted un resumen de las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos que componen la Dirección de Finanzas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

El Departamento de Presupuesto es el encargado de otorgar los Recursos Presupuestarios a cada uno de los ingresos y gastos que ejecuta la institución, manteniendo un balance entre las asignaciones y la ejecución de cada una de las partidas que se utilizan para poner en marcha todas las inversiones y funcionamiento de la AAUD.

El Departamento de Contabilidad es el que se encarga de llevar los registros contables de cada una de las transacciones que se efectúan como resultado de las actividades propias de la institución.

El Departamento de Tesorería es el encargado de llevar el control de los ingresos, la captación de los cobros y de los desembolsos de los cheques que cubren los gastos que genera la institución. La sección de Cartera Morosa se encuentra adscrita al Departamento de Tesorería y se dirige buscando la manera de reducir la cartera morosa que mantiene la institución.

El Departamento de Comercialización se encarga de la facturación, atención a clientes, captación y retención de clientes comerciales, así como la recepción y análisis de los reclamos tarifarios. La Sección de Catastro se encuentra adscrita al Departamento de Comercialización y se encarga de las actualizaciones 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.

Finalmente, la Unidad de Bienes Patrimoniales es la encargada de mantener un control actualizado de todos los bienes que posee la institución.

El presente informe expondrá brevemente los principales logros alcanzados por la Dirección de Finanzas, las mejoras en procesos y procedimientos. De igual forma se incluyen los principales proyectos en los que está trabajando la Dirección de Finanzas, buscando impulsar a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario a un nivel de eficiencia mucho mayor y optimizar los recursos de personal, tiempo y trabajo.

Funciones de la Dirección de Finanzas

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

Unidad administrativa de quién depende: Despacho de la Administración General

Funciones

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

Administración y a externos, como la Contraloría General y/o al Ministerio de Economía y Finanzas.

10. Contabilizar las operaciones y transacciones que realice la AAUD, mediante el registro sistemático de las mismas.
11. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección.
12. Mantener un programa de administración de documentos y de archivos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos que rigen esta materia, para que el trámite de la correspondencia sea eficiente, con la digitalización de documentos y la custodia de la información.
13. Facilitar a las direcciones que integran la institución el apoyo logístico para el logro de la Misión de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.
14. Brindar información sobre las diversas actividades y trámites que ejecutan las Direcciones de la Contraloría General de la República, así como los diferentes grupos organizados, existentes en la misma.
15. Proporcionar información sobre localización de oficinas y servidores responsables de las diferentes dependencias que componen la estructura organizacional de la

Institución, a fin de orientar a los usuarios.

16. Fomentar entre el personal de la Dirección la vocación de servicio, trabajo en equipo y rendición de cuentas, manteniendo un clima de entendimiento y cooperación de desarrollo de sus actividades.
17. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección y someterlas a consideración de la Autoridad.

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

Principales logros alcanzados

Clima Laboral y Trabajo en Equipo

Capacitación

Incremento de la Recaudación

Mejoras de Procesos

Informes de Gestión

Incremento de Clientes

Clima laboral y trabajo en equipo

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

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

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

Capacitación

La Dirección de Finanzas no se ha limitado en detectar las deficiencias, en el conocimiento de su personal, sino que ha realizado esfuerzos para corregir las mismas de forma que nuestros colaboradores puedan desarrollar las competencias necesarias no solo para realizar sus tareas de forma más efectiva sino de una manera mucho más fácil.

Hemos empezado a desarrollar capacitaciones en el uso de las herramientas informáticas, detección de billetes falsos, imagen personal,

atención a clientes, métodos de análisis, redacción, SAP-Web.

Creemos que la capacitación constante de nuestros funcionarios redundará no solamente en un trabajo más eficiente sino en una mejora significativa en la calidad de vida de nuestros funcionarios dentro de la oficina.

Incremento en la recaudación

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

**Comparativo de la recaudación
Rubros más significativos - 2015 vs 2016**

Detalles de rubros	Nov 15 / Oct 16	Nov 14 / Oct 15	Diferencia	%
Tasa de Aseo	22,942,841	20,109,960	2,832,881	14.1%
Gobierno	3,400,866	2,599,613	801,253	30.8%
Cerro Patacón	5,187,810	4,134,343	1,053,467	25.5%
Otros Ingresos	1,044,646	358,072	686,574	191.7%
Servicio Especial	85,427	431,453		
Recaudación total de recursos propios	32,661,590	27,633,441	5,028,150	18.2%
Transferencia corrientes				
		11,541,453	-11,541,453	-100%
Aporte Capital MEF	462,340	6,550,000	-6,087,660	-92.9%
Transferencias corrientes de vigencia expirada	12,643,947	8,225,320	4,418,627	0.0%
Transferencias de capital de vigencia expirada	7,775,000	0	7,775,000	0.0%
Crédito extraordinario Taiwan - AAUD	3,000,000	0	3,000,000	0.0%
Sub - Total de transferencias	23,881,287	26,316,773	-2,435,486	100%
Gran Total	56,542,877	53,950,214	2,592,664	4.8%

* **Otros ingresos:** Copia, paz y salvo, permiso de operaciones, multas, juzgado executor y depósitos de garantía. Estamos en proceso de aperturar una nueva cuenta para el manejo de los depósitos de garantía.

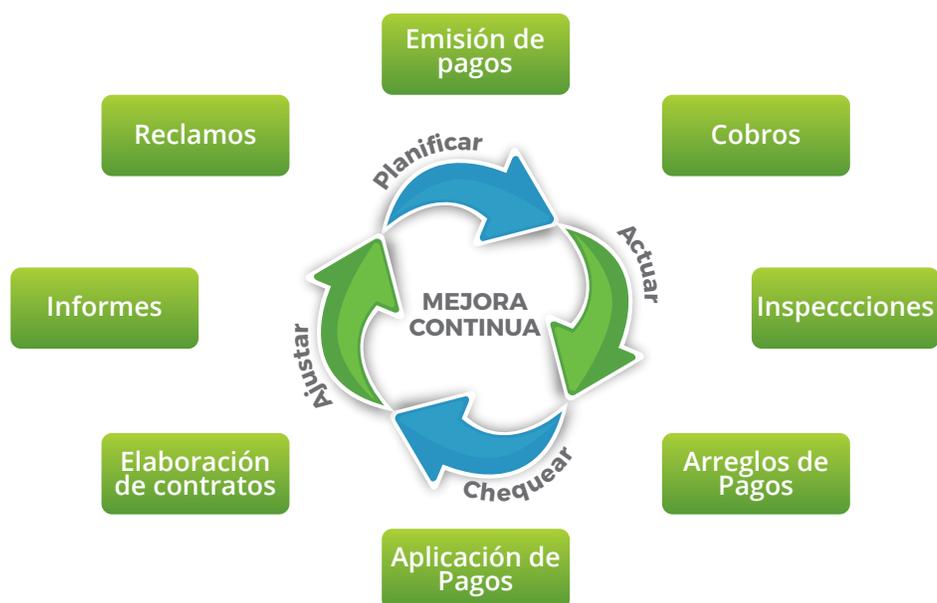
Mejora de procesos

La Dirección de Finanzas se ha caracterizado, en esta administración, por sus esfuerzos de instaurar una cultura de mejora continua.

Para esto, se mantienen en evaluación constantes todos los procesos de forma que podamos identificar fallas y realizar los cambios necesarios para asegurar el resultado esperado.

Algunas de las medidas implementadas han sido:

- Reestructurar el sistema de trabajo de la sección de cartera morosa enfocándonos en las cuentas de cobranza más probable.
- Introducir herramientas tecnológicas para realizar las tareas de forma más precisa y rápida.
- Reducir significativamente los tiempos en la aplicación de pagos de clientes.
- Iniciar la elaboración de manuales de procedimientos.
- Implementar un programa informático para la generación de cheques.



Informes de gestión

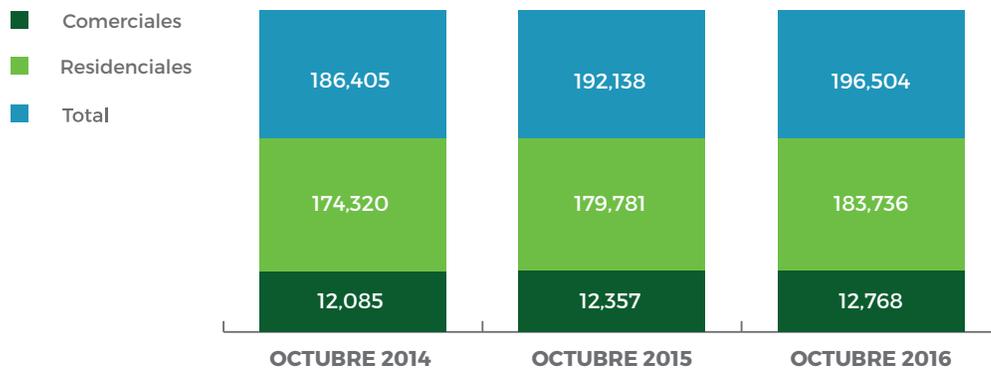
La Dirección de Finanzas ha trabajado en modificar algunos de los informes existentes e introducir nuevos informes de gestión que le ayudan a hacer un seguimiento más efectivo de los avances que está teniendo la dirección.

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

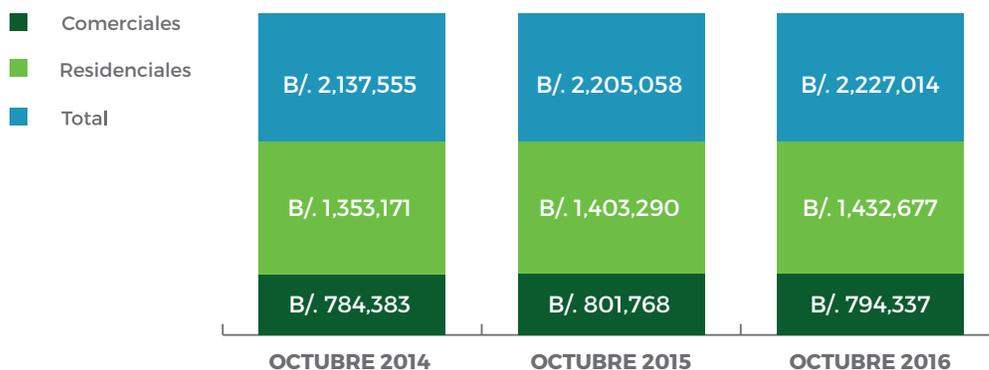
Incremento en la cartera de clientes

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

Cantidad de Clientes



Facturación mensual



Ejecución presupuestaria

En el periodo que comprende desde noviembre 2015 a octubre 2016, se ejecutó el 87.88% del gasto corriente y

el 79.88 del presupuesto de inversión, dando así un porcentaje de ejecución global del 85.24%.

Ejecución presupuestaria de gastos del 1 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016 (En balboas)

Presupuesto de funcionamiento			
Grupo de objeto de gastos	Asignado nov 15 / oct 16	Ejecutado nov 15 / oct 16	% de Ejecución
Servicios personales	29,916,268.00	26,989,921.96	90.22%
Servicios no personales	19,666,037.00	18,333,228.37	93.22%
Materiales y suministros	5,178,036.00	3,685,848.38	71.18%
Maquinaria y equipo	417,100.00	346,100.88	82.98%
Transferencias corrientes	1,025,300.00	7,548.35	0.74%
Servicio a la deuda	1,068,500.00	967,624.59	90.56%
Asignaciones globales	8,000.00	7,068.04	88.35%
Total, gastos corrientes	52,279,241.00	50,337,340.57	87.88%

**Comparación del presupuesto de inversión
noviembre 2014 - octubre 2015 / noviembre 2015 / octubre 2016**

Noviembre 2014 - Octubre 2015

Grupo de objeto de gastos	Asignado nov 14 / oct 15	Ejecutado nov 14 / oct 15	% de Ejecución
Servicios no personales	1,341,197.00	0.0	0.00%
Materiales y suministros	0.00	0.00	0.00%
Maquinaria y equipo	16,621,354.00	1,110,482.44	6.68%
Construcciones por contrato	37,449.00	37,448.13	100%
Total de gastos de inversión	18,000,000.00	1,147,930.57	6.38%

Noviembre 2015- Octubre 2016

Grupo de objeto de gastos	Asignado nov 15 / oct 16	Ejecutado nov 15 / oct 16	% de Ejecución
Servicios no personales	11,716,278.00	9,962,851.75	85.03%
Materiales y suministros	0.00	0.00	0.00
Maquinaria y equipo	14,980,516.00	12,635,483.55	84.35%
Construcciones por contrato	1,592,535.00	0.00	0.00%
Total de gastos de inversión	28,289,329.00	22,598,335.30	79.88%

Proyectos en curso

La Dirección de Finanzas está gestionando los siguientes proyectos:

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

12. Implementación del Programa ISTMO / SAP.



Dirección de Operaciones

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivos

El fin último hacia el cual está dirigida nuestra acción operativa, es optimizar al máximo los recursos a nosotros encomendados (personal y equipo). Para así lograr sostener las frecuencias de recolección de desechos (orgánicos e inorgánicos) de forma eficiente. Satisfaciendo así la necesidad del usuario y de esa manera seamos todos provistos de salud.

Funciones

Diseños y Planes y Programas de Gestión, mediante los cuales la recolección se efectúe de forma sistemática y ordenada.

A saber

- Establecer cuadro de rutas asignadas para su supervisión y total cubrimiento.
- Distribución equitativa de los equipos, a cada una de las cinco (5) zonas constituidas.
- Registro y control diario del peso (tonelaje) del equipo recolector.
- Vigilar por el buen funcionamiento del equipo en general.

- Supervisar y trabajar mancomunadamente con el Departamento de Mantenimiento, para conservar la flota en su máximo nivel operativo.
- Realizar operativos de recolección de basura no orgánica (desechos sólidos y enseres), invitando a las autoridades locales y a la comunidad en general a participar de forma activa en estos.
- Atender los casos recibidos a través de la Línea 311.
- Barrido de calles, corte de herbazales y fumigación, con la finalidad de evitar la proliferación de mosquitos y alimañas.
- Colocación de nuevos tanques 2.5 y reparación de los antiguos, para la correcta disposición de desechos.

Información de gestión

Este año 2016, la Autoridad de Aseo en general, manifiesta un notable repunte en relación a los años anteriores. En particular, la Dirección de Operaciones con sus diversas modalidades de recolección, experimenta un incremento en su proceso de recolección con la tan esperada salida de la Empresas Privada de nuestro sistema. Ahora el 100 % de

la recolección de desechos, es nuestra responsabilidad.

La salida de estas empresas, ha sido suplida con creces al dotarnos nuestra Administración General de:

- 27 Nuevos Empacadores de 25 Yardas, con capacidad para compactar hasta 12 toneladas.
- 6 Volquetes
- 3 Retroexcavadoras
- 33 JMC
- 31 VOLKSWAGEN
- Se contrató personal idóneo adicional para operar los nuevos equipos (empacadores, volquetes y retroexcavadoras).
- De igual forma nuevos personal de recolección.
- Se dotó de uniforme a todos y cada uno de los funcionarios.
- Diferenciándolos de acuerdo a la función desempeñada.
- A través de convenio con el INADEH, se impartieron cursos superiores, dándole la oportunidad al personal que así lo decidió, obtener un título idóneo para operar equipo pesado.
- Se asfaltó en su totalidad el terreno que alberga las instalaciones de Zona B, Carrasquilla. Lugar donde pernoctan y son custodiados los 27 nuevos empacadores y es la base donde se le da mantenimiento a nuestro equipo.
- Recibimos la primera remesa de mil doscientos (1,223) tanques 2.5 yds, esperando ser colocados en los diferentes puntos ya planificados en sus respectivas plazoletas.
- El Gobierno de China (Taiwan), donó al Presidente Juan Carlos Varela, una serie de 64 empacadores, los cuales fueron traspasados por nuestro Administrador General a los distintos Municipios de la República. Lugares donde jamás las personas habían visto, ni sabían lo que es un empacador, ahora cuentan con uno para la adecuada recolección de sus desechos.
- Nuestro equipo y personal de barredoras mecánicas, continúa de forma eficiente la limpieza y barrido de calles y principalmente de puentes y viaductos.
- Se implementó el programa de Operativos de Recolección de Enseres y Desechos Sólidos.

Cada final de semana (sábado y domingo), en rotación. Se le dedican a cada uno de los 23 corregimientos para recolectar en la comunidad sus despojos sólidos. Recogiendo un promedio por día de 100 a 120 toneladas.

Operativos 2015 - 2016



Operativos de Carnavales



Barredoras



Fumigación



Operativo de Arbolitos





Dirección
de Servicios Técnicos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Objetivo General

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

Funciones

- Garantizar el soporte técnico y administrativo requerido para la ejecución de los proyectos.
- Asesorar a nivel superior de la entidad en la formulación y puesta en ejecución de proyectos orientados a mejorar el sistema de recolección de los desechos sólidos a nivel nacional.
- Revisar y analizar la documentación referente a la contratación de equipo para la prestación de los servicios de recolección.
- Elaborar cuadros estadísticos de las actividades de recolección rutas, toneladas recogidas y personal asignado entre otros.
- Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los Departamentos de Planificación, Inspección de Rellenos Sanitarios y de Monitoreo.
- Elaborar términos de referencias

para la operación y construcción de estaciones de transferencia.

- Mantener la coordinación entre los centros de transferencia y los rellenos sanitarios
- Supervisar el cumplimiento de las estipulaciones de los contratos.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Informe de Gestión

Capacitación de Personal – Seminarios, Talleres, Simposios y Cursos
Sabido de la importancia de capacitar en temas concernientes al trabajo que realiza nuestra dirección, detallamos a continuación la participación del personal de Servicios Técnicos:

- Curso Internacional hacia un ciclo Sustentable de los Materiales y Residuos. Dictado por la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SERMARNAT) Y EL Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), en México.
- Formación y Evaluación de Proyectos de Inversión organizado

por la Dirección de Programación de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas (despacho Superior) 80 horas en el Hotel & Suites Bella Vista.

- XI Simposio Internacional de Ambiente en Megapolis Convención Center.
- Taller sobre alternativas de limpieza de basura flotante en cuerpo de agua, dictado en la sede central del Ministerio de Ambiente.
- Tema Recorrido digital de Planos, en el Hotel Hilton.
- Capacitación del Convenio MEF/APAP, Taller de modernización de la estructura programática de los sectores, educación, salud y transporte en el Hotel Panamá.
- Diplomado de Liderazgo para la transformación. Organizado por la Universidad Santa María la Antigua(USMA) y el Banco de Desarrollo para América Latina (CAS).
- Microtaller de Validación con el objetivo de revisar la propuesta de los resultados esperados, metas e indicadores de las líneas de acción de la Política B, a efectuarse en el Salón C de OPS, ubicado en el MINSA.
- Conversatorio Panamá sobre la “Gestión de Desechos con Mercurio”, en el Salón de reuniones de la Subdirección General de Salud

Ambiental.

- Primer Congreso de Descentralización de Panamá, Tema Fortaleciendo la Democracia y la Gobernabilidad con la Descentralización Municipal, en el Hotel Royal Decamerón Panamá.
- Curso de “Gestión Integral de Residuos(A)”, organizado por Agencia de Cooperación Internacional de Japón(JICA) en Japón – Hokkaido y Tokio con una duración de 34 días.

Optimización de Operación de Recolección – Adquisición de Equipo, Análisis de Contratación de Personal, Planificación de Rutas

Durante el año 2016 La AAUD rescindió todos los contratos privados de alquileres utilizados para la recolección de desechos y asumió el manejo, control y disposición de los 23 corregimientos de la Ciudad Capital, para ello se ha realizado lo siguiente:

- Adquisición de 27 camiones compactadores de 25 yd³ para asumir la recolección completa de los desechos en los corregimientos de la Capital.
- Se realizaron las proyecciones para la contratación de nuevos conductores y recolectores con el fin de prepararnos para asumir la recolección completa de los 23 corregimientos.

- Se realizaron los trabajos logística para la creación de una nueva zona de recolección Zona E que comprende los corregimientos de Pedregal y Juan Díaz.
- Se realizaron ajustes a las rutas para los corregimientos de Pedregal y Juan Díaz.
- Ajustes a las rutas de corregimientos del sector Pacífico que comprenden Zona A (San Felipe, El Chorrillo, Santa Ana, Calidonia, Betania, Curundú, Bella Vista y Ancón).
- Ajustes a las rutas de corregimientos de la Zona B (San Francisco, Parque Lefevre, Río Abajo y Pueblo Nuevo).
- Programación mensual los operativos de limpieza diaria de las Barredoras Mecánica.



Optimización de Operación de Recolección - Construcción de Plazoletas

En atención a los puntos críticos de recolección de desechos sólidos urbanos identificados en el distrito de Panamá, la AAUD ha desarrollado el proyecto de Construcción de Plazoletas y Distribución de Contenedores de 2.5 yardas cúbicas. Este proyecto consiste en la habilitación de puntos de recolección mediante la construcción de bases de concreto delimitadas por sus respectivos cordones y cunetas (plazoletas).

La finalidad de las mismas consiste en la optimización de la operación de recolección mediante la adecuación de los puntos de recolección. De igual forma, la AAUD introduce con este proyecto una cultura de aseo mediante la definición de sitios permanentes para la disposición de desechos sólidos urbanos por parte de las comunidades.

Un total de 578 plazoletas se construirán en el distrito de Panamá distribuidas



entre las 5 zonas de recolección que mantiene la AAUD en la operación de recolección. A continuación, se mencionan la cantidad de plazoletas a construir por zona de recolección y los corregimientos correspondientes:

- Zona A – 320 plazoletas (Chorrillo, Santa Ana, Curundu, Calidonia y Betania).
 - Zona B – 56 plazoletas (San Francisco, Parque Lefevre, Pueblo Nuevo y Río Abajo).
 - Zona C – 60 plazoletas (Tocumen, 24 de Diciembre, Mañanitas, Pacora y San Martín).
 - Zona D – 76 plazoletas (Ernesto Córdoba Campos, Chilibre, Las Cumbres y Alcalde Díaz).
 - Zona E – 66 plazoletas (Pedregal y Juan Díaz).
- Este proyecto es complementado con la adquisición y distribución de contenedores de recolección con capacidad de 2.5 yardas cúbicas que serán ubicados dentro de sus respectivas plazoletas.

Plan Nacional de Gestión Integral de Desechos – Seguimiento a estudios realizados por INECO

En seguimiento al Contrato de consultoría No. 024-2015 suscrito entre la AAUD y la empresa INECO, que tiene como objetivo definir las directrices, establecer un plan Integral de Gestión y las principales líneas de actuación necesarias para la gestión sostenible de los residuos generados en Panamá, en la Dirección de Servicios Técnicos se han realizado las siguientes actividades:

- Revisión y Análisis del Cronograma Contractual.
- Revisión y Análisis del Plan del Proyecto.
- Control y Seguimiento del Cronograma.
- Control y Seguimiento de las subcontrataciones.

Talleres de Socialización de las subcontrataciones



Análisis y Caracterización de Desechos Sólidos



Estudios de Termografía



Otras Actividades Realizadas

- Control y Manejo de la Información entre INECO y la AAUD.
- Revisión y Análisis de los Informes Bimensuales.
- Revisión del cumplimiento de las fechas contractuales de los Informes Bimensuales.
- Seguimiento al Marco Competencial y cuerpo técnico de la ley.
- Seguimiento a las actividades de optimización de rutas de recolección de Ciudad de Panamá:
 - Mobile Mapping.
- Revisión de la elaboración de la documentación técnica para los procedimientos de licitación de las obras de sellado y rehabilitación de vertederos.
- Reubicación de tanques en ruta turística.

ADECUACIÓN DE VERTEDEROS A NIVEL NACIONAL

Vertedero de Aguadulce, Coclé

Se está logrando el objetivo propuesto, remediar el vertedero a cielo abierto en el Municipio de Aguadulce, Provincia de Coclé, mejorando la problemática del manejo de los desechos sólidos en la zona, además de establecer convenios entre los distintos actores involucrados como ciudadanía, gobierno y empresas

privadas con el fin de garantizar el buen manejo del sitio y de la importancia de esta actividad, con esto se logra resaltar el compromiso por parte de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario de proteger el medio ambiente y garantizar la salud pública por medio de estrategias sostenibles y garantes del cumplimiento de nuestras Leyes a nivel Nacional.

Periodo comprendido del 11 de enero al 15 de abril de 2016

Situación inicial del vertedero	Trabajos realizados en el vertedero
Falta de vías de acceso internas y externas.	Habilitación de vías de acceso internas y externas.
Falta de limpieza de áreas afectada globo 1 y 2.	Limpieza de áreas afectadas globo 1 y 2.
Falta de sistema de aguas pluviales.	Falta de sistema de aguas pluviales.
Falta de remoción de los desechos.	Se realiza la remoción de los desechos.
No existía cobertura de los desechos.	Se empieza la cobertura de los desechos.
No existía controles de seguridad y disposición final.	Se crean controles de seguridad y disposición final.
No se realizaba la compactación de los desechos.	Se inicia la compactación de los desechos.
No existía conformación de taludes.	Se inicia la conformación de taludes.
Falta de conformación de muros.	Conformación de muros.
No existía material para cobertura y las vías de acceso.	Se consigue material para cobertura y las vías de acceso.
Quema de los desechos al aire libre	Se prohíbe la quema de los desechos al aire libre.

Vertedero de Aguadulce, Coclé



Vertedero de Santiago, Veraguas

El 31 de diciembre del 2015, los moradores de la comunidad de El Espino, en el corregimiento de Canto del Llano, en el distrito de Santiago, clausuraron el acceso al vertedero municipal de Santiago en protesta a la inadecuada gestión por parte de la empresa concesionada por el municipio (SACOSA). El 4 de enero del 2016 el MINSA declara una alerta sanitaria en este distrito producto de las fallas en la operación de recolección por carencia de un sitio de disposición final de los desechos.

En respuesta a esta situación, el 9 de enero del 2016 la AAUD gestionó, mediante las autoridades municipales de Santiago, una adecuación provisional del vertedero ubicado en El Espino con el objetivo de habilitar un sitio de disposición final para que la operación de recolección se optimizara.

Esta adecuación logro mitigar la contaminación del sitio habilitando espacio para la disposición final y capacitando al personal del municipio para un mejor control del mantenimiento del vertedero.

- Periodo de Adecuación
5 enero 2016 – 7 mayo 2016

Actividades Realizadas

- Limpieza de terreno y quebrada
- Adecuación de caminos internos y externos.

- Conformación de taludes y muros para delimitación.
- Remoción, compactación y cobertura de desechos.
- Topografía del terreno y diseños de tinas/trincheras.
- Capacitación de la comunidad en fomento a la cultura ambiental.
- Capacitación del personal del municipio en operación y mantenimiento del vertedero.
- Presentaciones de inducción al Club Activo 20-30.

Vertedero de Santiago, Veraguas



Vertedero de Santa Isabel, Colón

El vertedero ubicado en el corregimiento de Nombre de Dios, utilizado para la disposición final de los desechos generados por los distritos de Portobelo y Santa Isabel, fue intervenido por la AAUD en el periodo 11 de junio al 8 de julio del año 2015 en respuesta a la solicitud de los distritos para adecuar provisionalmente el vertedero que estaba colapsado producto de la gran cantidad de desechos descubiertos, generando afectaciones a la salud pública y ambiental.

La adecuación logró mitigar la contaminación del sitio habilitando espacio para la disposición y eliminando las quemas a cielo abierto, beneficiando a 15 mil personas de ambos distritos.

Este año, en seguimiento a los trabajos de adecuación realizados y cumpliendo con los compromisos adoptados por la AAUD y los municipios, se gestionaron las siguientes actividades para conservar el mantenimiento del vertedero:

- Inspecciones de Seguimiento

(1). 19-nov-2015

(2). 8-ene-2016

(3). 11-feb-2016

(4). 16-mar-2016

(5). 19-abr-2016

(6). 17-jun-2016

(7). 7-sep-2016

Actividades Realizadas

- Reuniones con autoridades regionales (MINSA y MIAMBIENTE) para coordinar inspecciones de seguimiento interinstitucional.
- Reuniones con autoridades locales (Municipio de Portobelo, Municipio de Santa Isabel y Consejos Municipales) para planificar acciones a tomar.
- Conversatorios con miembros de la comunidad de La Línea, corregimiento de Nombre de Dios, para atender solicitudes, consultas y recomendaciones.
- Visitas con personal técnico de INECO para realizar estudios de diagnóstico (Análisis Termográfico, Caracterización de Desechos, Análisis de Calicatas y Lixiviados).
- Sesiones de trabajo para análisis de alternativas de adecuación a largo plazo.
- Levantamiento topográfico del sitio y diseño de planos para el ordenamiento del sitio.
- Toma de fotografías aéreas mediante dron.

Vertedero de Santa Isabel, Colón



Vertedero de Penonomé

La AAUD inició el saneamiento del vertedero de Penonomé, en la provincia de Coclé, luego de las afectaciones ocasionadas por el incendio que inicio el 16 de febrero del 2016 y se extendió durante 5 días.

Los trabajos se planificaron mancomunadamente con el Municipio de Penonomé, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Ambiente y la Policía Nacional.

Los trabajos iniciaron con el traslado de personal técnico y equipo pesado (tres tractores tipo D7, tres palas excavadoras tipo 320 y tres volquetes de 8 yardas cúbicas) para la remoción y traslado de los desechos que se encuentran descubiertos dentro del globo de terreno de 30 a 40 hectáreas. Estos desechos fueron esparcidos, compactados y cubiertos en tinas temporales para mantenerlos confinados en un solo sitio.

En adición a los trabajos de adecuación provisional, dentro de la planificación se contempla la construcción de cuatro tinas con sus geomembranas (capas impermeabilizantes que protegen el suelo y las aguas subterráneas) que evitan la filtración de los lixiviados (líquidos y gases altamente contaminantes que emanan de los desechos). De igual forma, con este vertedero se realiza la evaluación técnica final para implementar alternativas de solución a largo plazo dentro del Plan

de Sanidad Básica, para la gestión de los residuos, que impulsa el Gobierno central para eliminar los 65 vertederos a cielo abierto a nivel nacional.

- Periodo de Adecuación
2 mayo 2016 – presente.
- Actividades Realizadas.
- Limpieza de terreno y quebrada.
- Adecuación de caminos internos y externos.
- Conformación de taludes y muros para delimitación.
- Remoción, compactación y cobertura de desechos.
- Topografía del terreno y diseños de tinas/trincheras.
- Capacitación de la comunidad en fomento a la cultura ambiental.
- Capacitación del personal del municipio en operación y mantenimiento del vertedero.

Vertedero de Penonomé

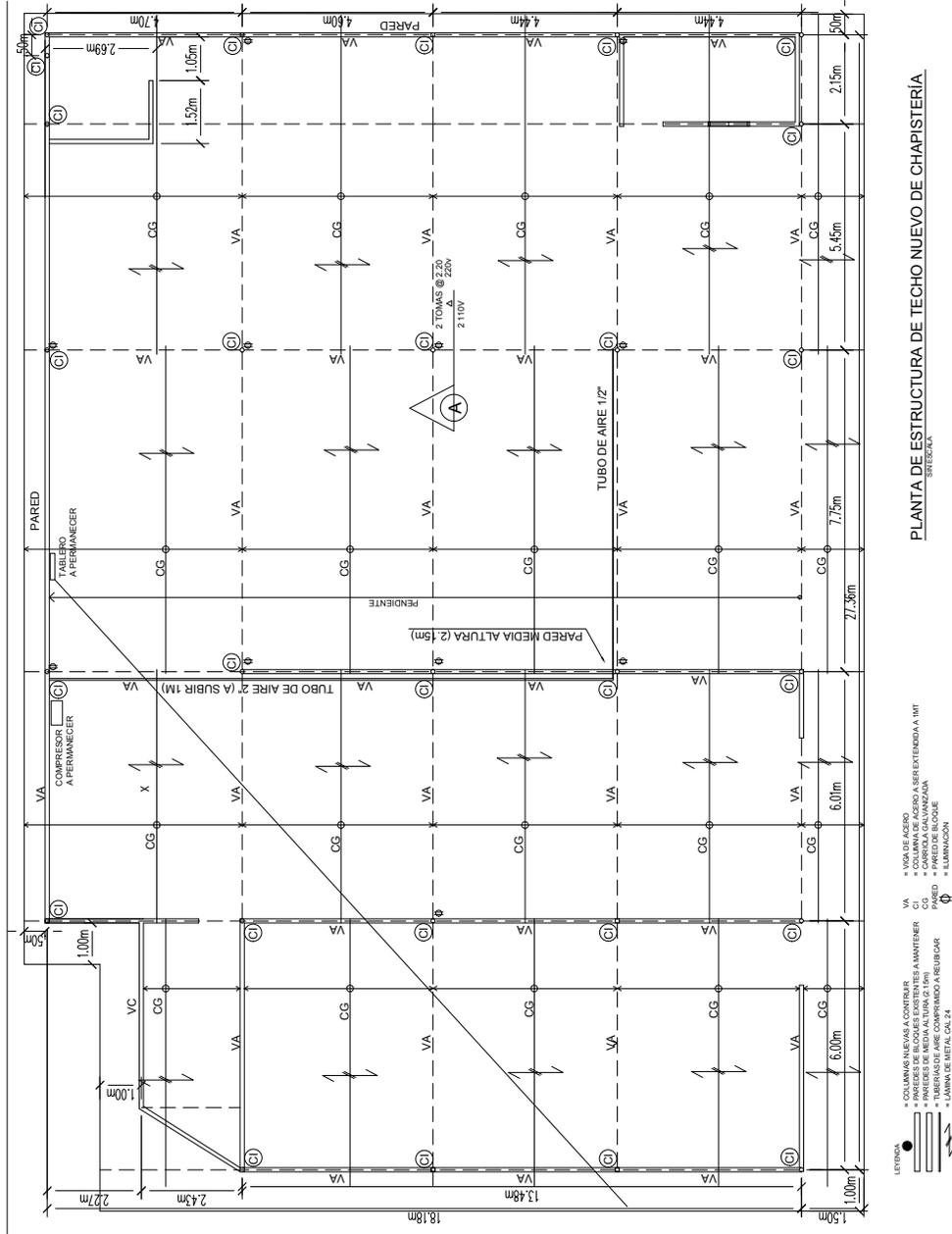


ARQUITECTURA Y DISEÑOS

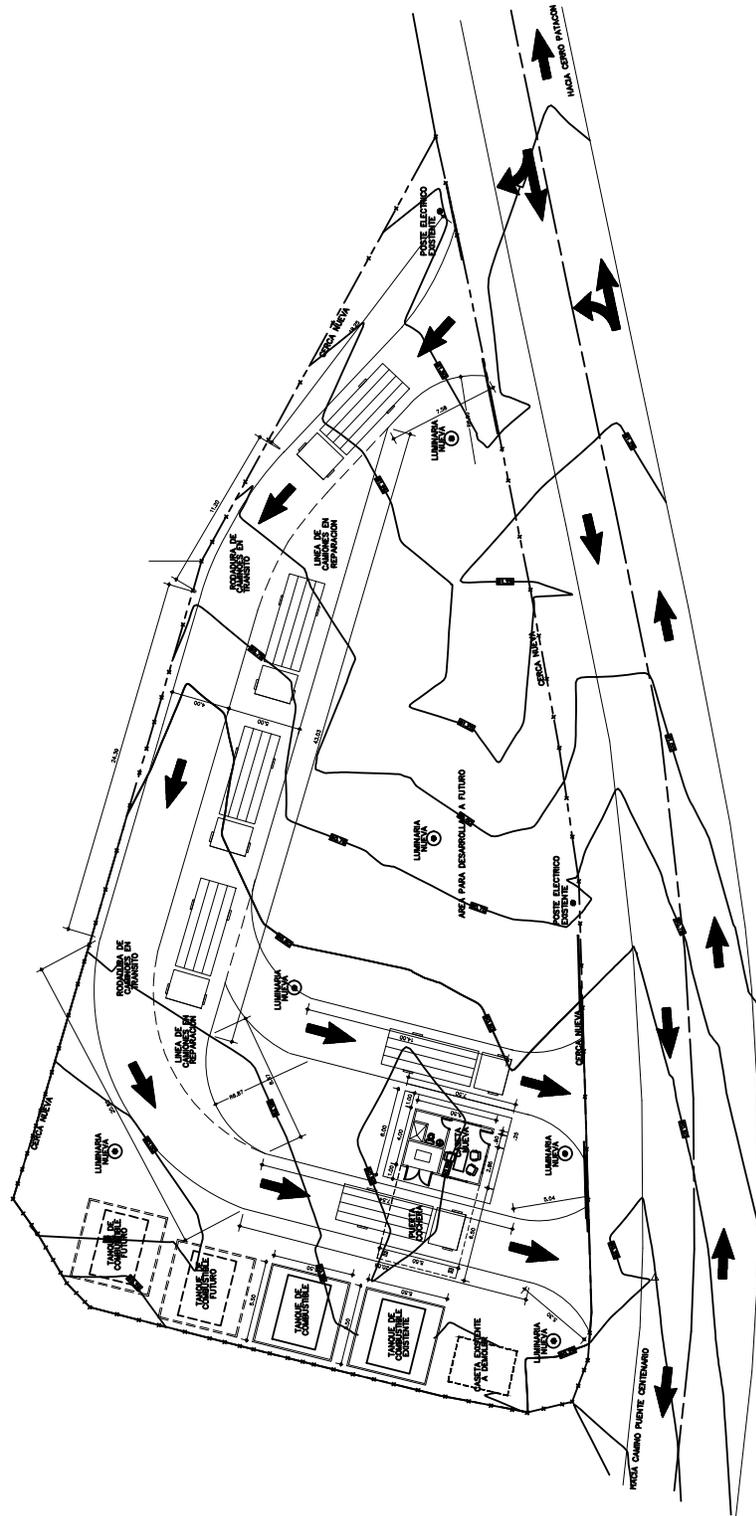
Adecuaciones, Nuevas Sedes, Plazoletas, Contenedores y Planos.

Adecuaciones a Carrasquilla

Diseño y construcción del techo del taller de chapistería y techo del depósito.



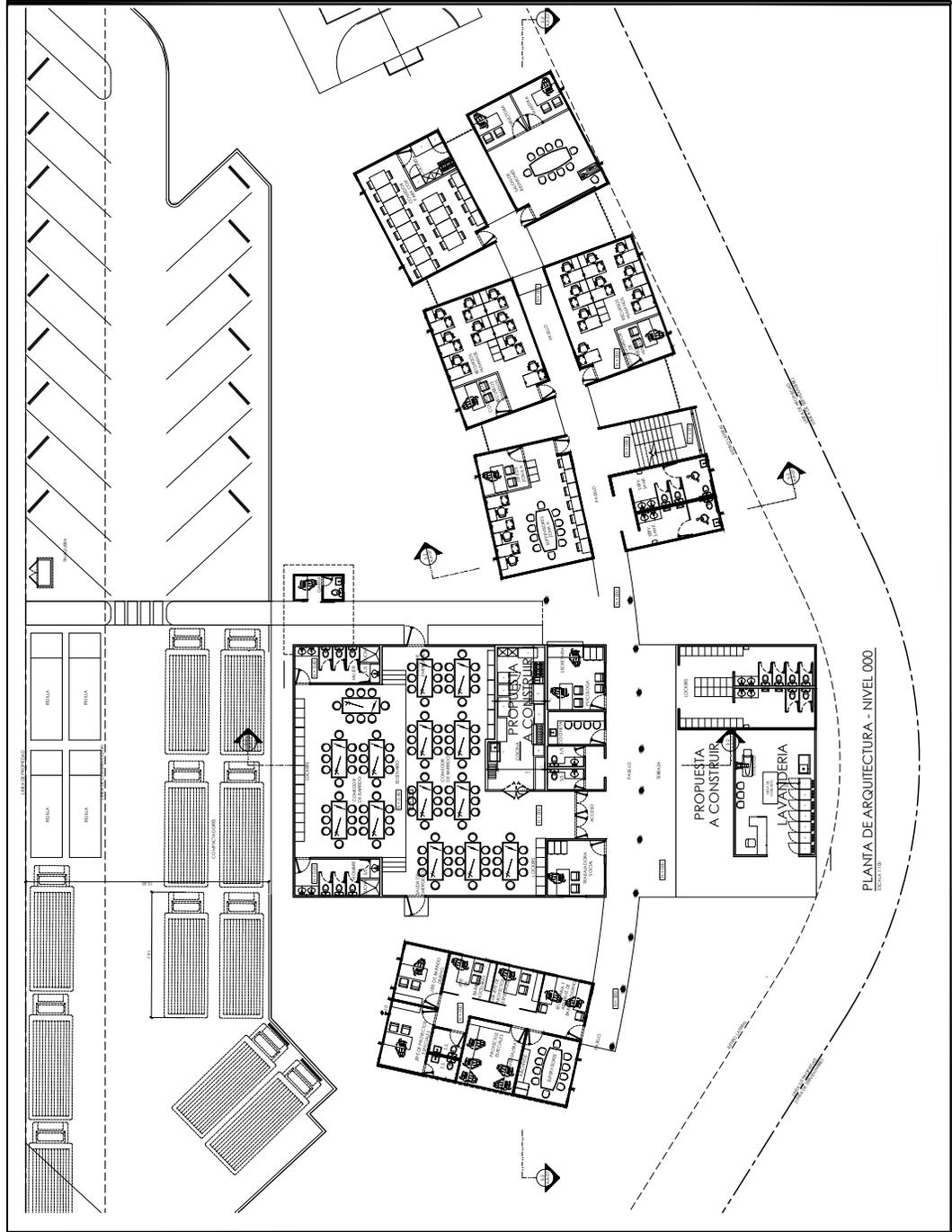
Estación de combustible
Diseño y propuesta de la estación de combustible en Cerro Patacón.



PLANTA ARQUITECTONICA

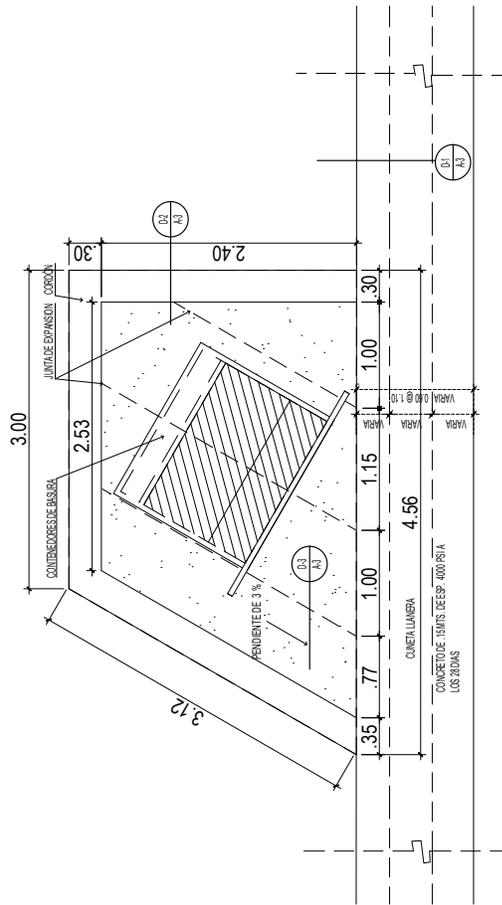
Nueva Sede para las Damas de Barrido

Rediseño para adecuar el personal de Damas de Barrido, Proyectos Especiales, Zona A, personal de Recursos Humanos en el antiguo edificio de INADEH (Curundú)



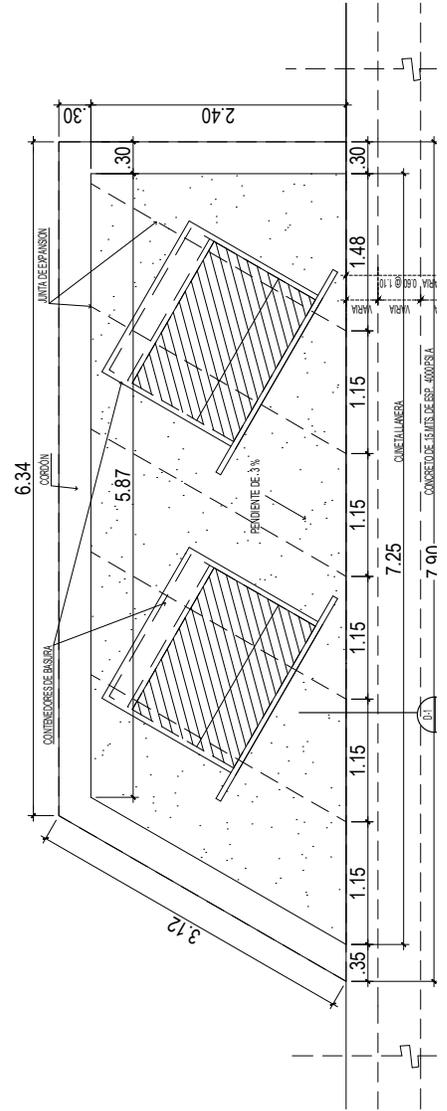
Plazoletas

Diseño y construcción de plazoletas tipo A y B

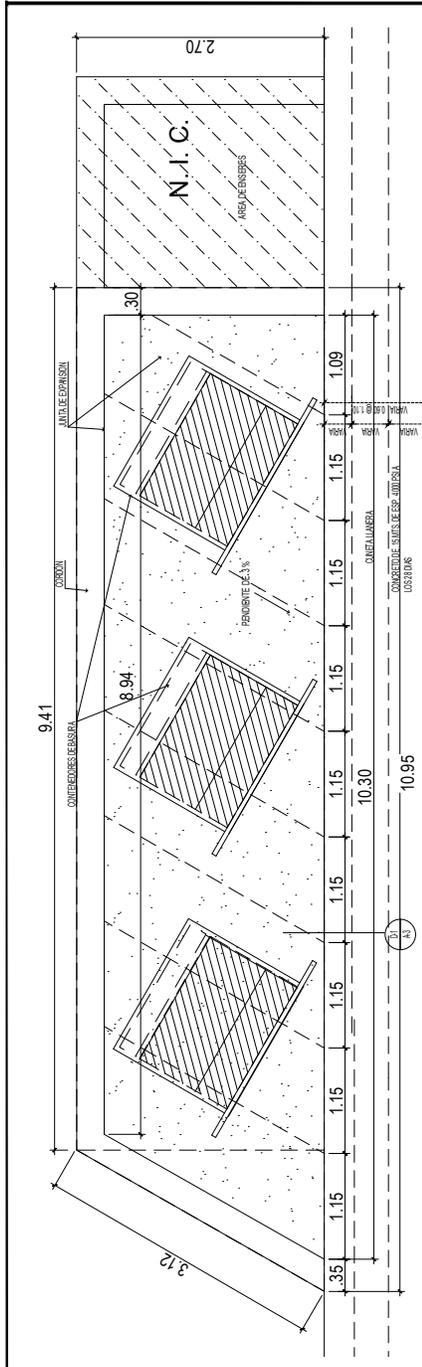


PLANTA PARA UN CONTENEDOR TIPO "A"

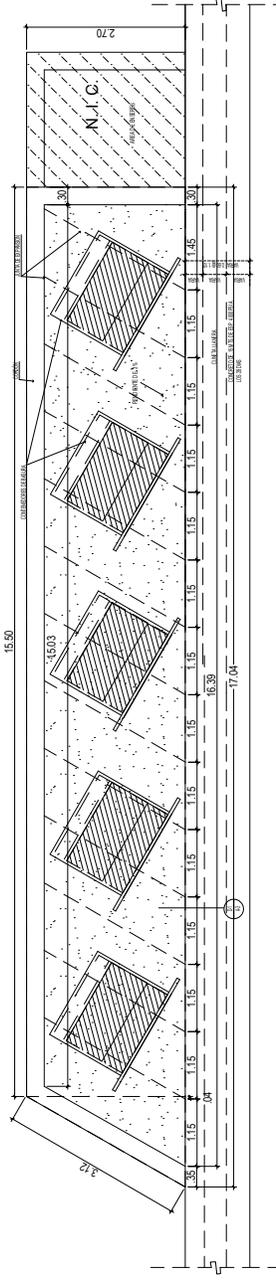
1 A1



Diseño y construcción de plazoletas tipo C y D

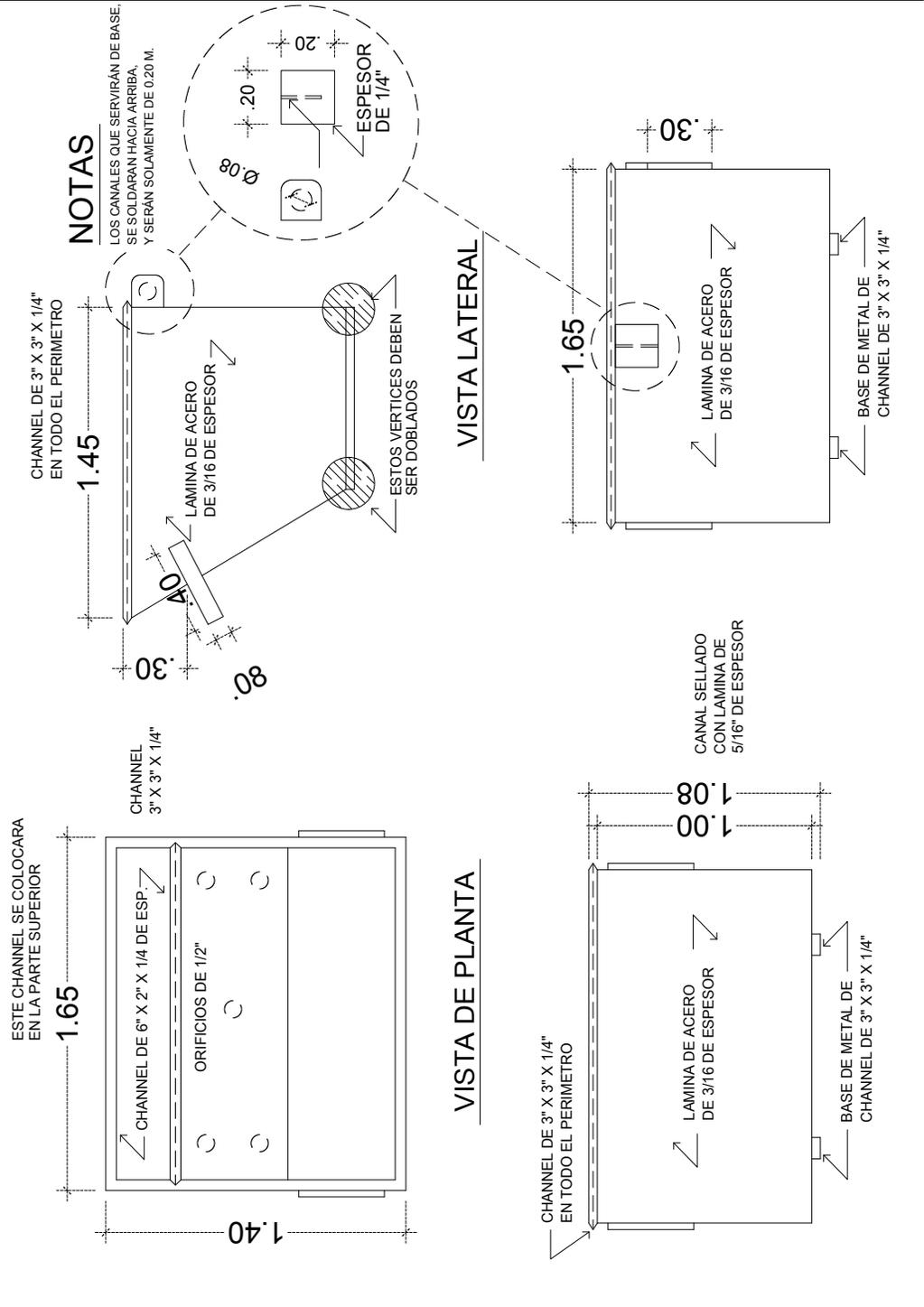


PLANTA PARA TRES CONTENEDORES TIPO "C"

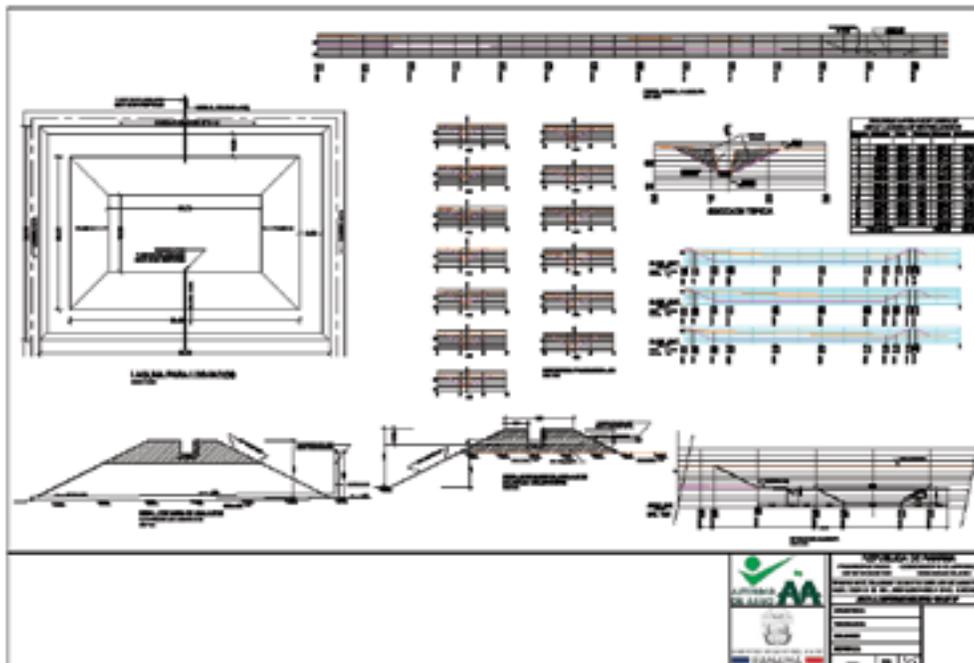


PLANTA PARA CINCO CONTENEDORES TIPO "D"

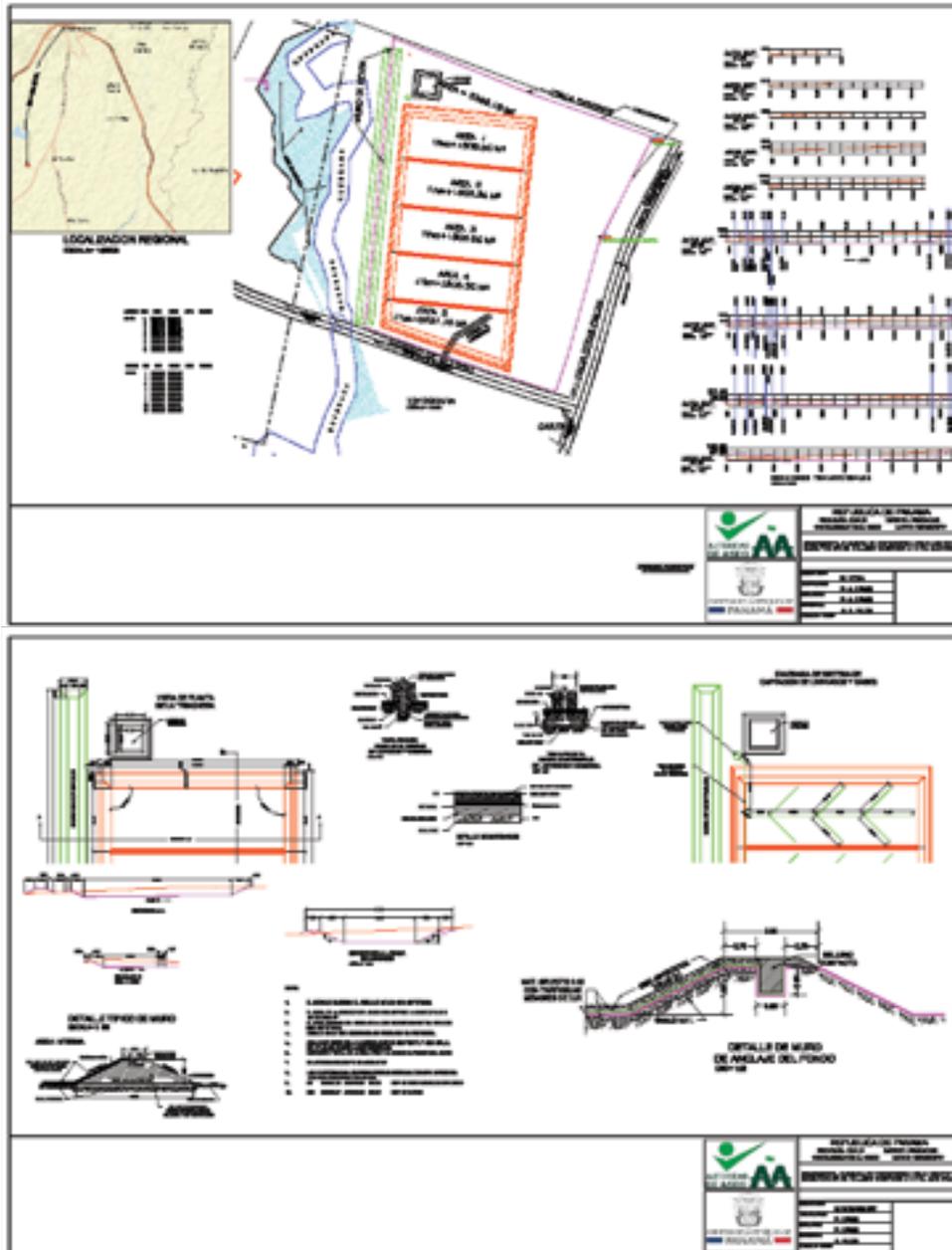
Contenedores de 2.5 yardas³
 Diseño para la fabricación de los contenedores de 2.5 yardas³ que actualmente se encuentran deteriorados y por consecuencia tienen un mal manejo de los desechos.



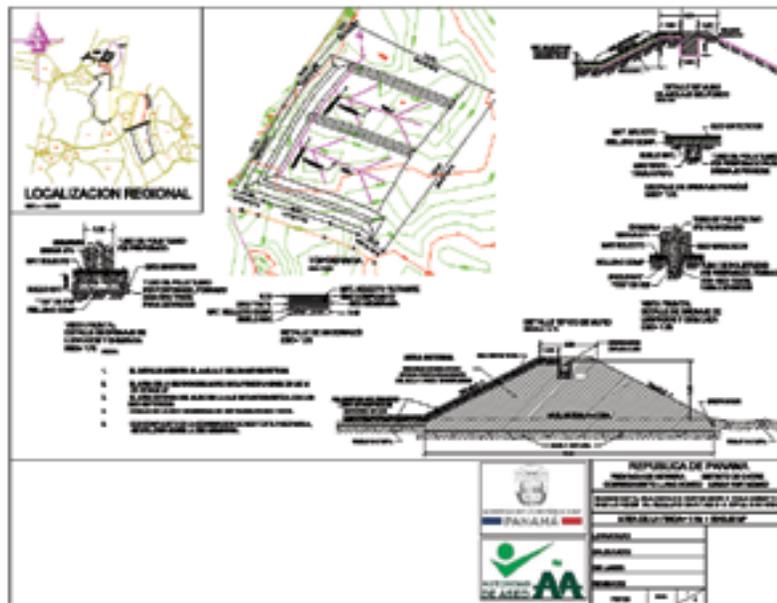
• Planos del vertedero de Antón



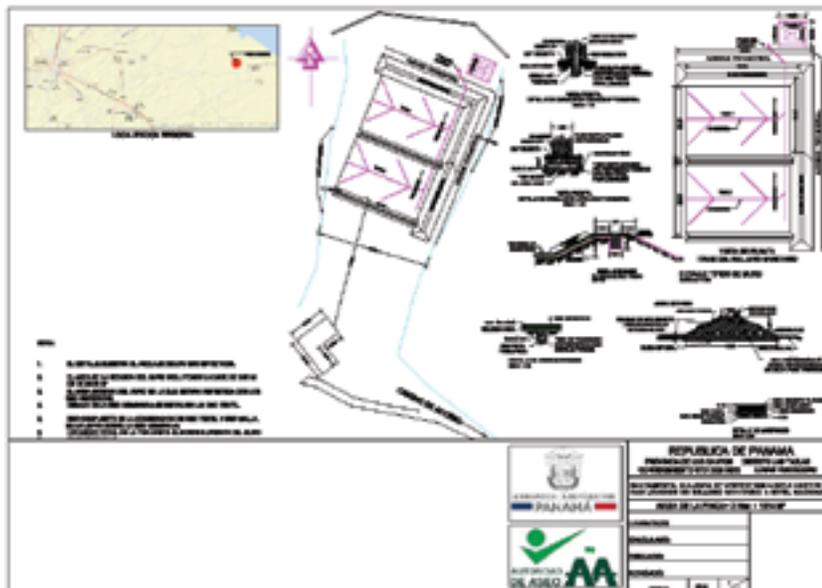
• Planos del vertedero de Penonomé



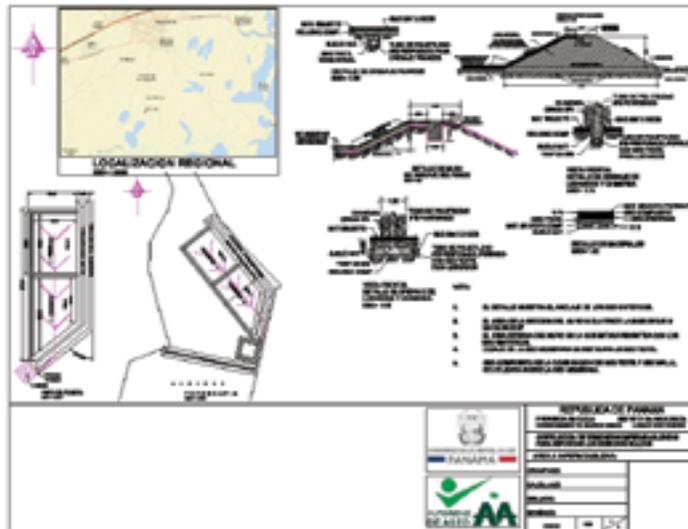
• Plano del vertedero de Chitré



• Plano del vertedero de Las Tablas



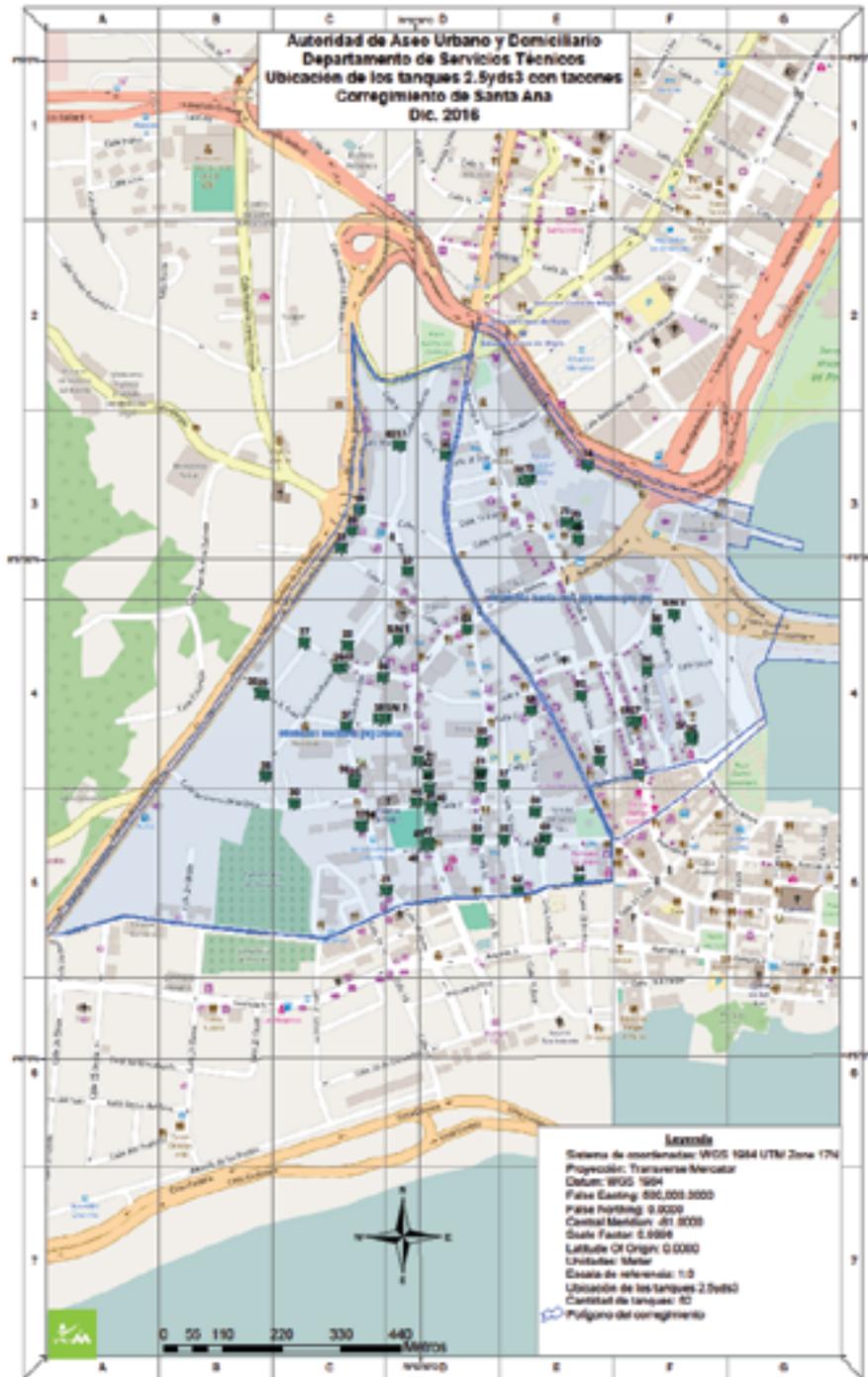
• Plano del vertedero de Aguadulce



• Plano del vertedero de Santa Isabel y Portobelo







SIGOB

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE METAS PRESIDENCIALES												
Meta: <input type="text"/> Filtro: <input type="text"/> Visualización: <input type="text"/>												
TOTAL DE METAS 14 1 DETENIDO (7%) 3 GESTIÓN NORMAL (21.4%) 2 ATRASADO/ALEJTA (14.3%) 1 TERMINADO (28.6%)												
Gestión de Metas Intermedias • Generador de Reportes Opciones Guía Metas Carga Impresiones Metas por Clasificador Consultas Ayuda Control de Indicadores Metas con Indicadores Reportes												
Descripción	FECHA FINALIZACIÓN	RESTRICCIONES			ALERTAS			GES	ATR	ASP	GPO	PRESUPUESTO MUESTRADO
CONSTRUCCIÓN DE UNA BASE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA AUTORIDAD DE ASEO EN CERRO PATACÓN AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	01 JUL 2018 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$: 2.000.000
CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO Y RECULSAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS A NIVEL NACIONAL AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	31 DEC 2019 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	\$: 4.000.000
PLAN NACIONAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (INICO) AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	30 DEC 2017 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	\$: 4.354.895
CONSTRUCCIÓN DE PLANTAS DE TRANSFERENCIA DE DESCHOS SÓLIDOS EN AREAS METRONORTE Y METROESTE AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	29 DEC 2017 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	\$: 2.800.000
CONSTRUCCIÓN DE PLAZOLETAS Y SUMINISTRO DE TANQUES PARA RESIDUOS EN 23 CORREAJIMIENTOS DE LA CAPITAL AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	29 DEC 2017 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$: 270.000
CONSTRUCCIÓN DE COMPLEJOS DE OPERACIONES A NIVEL NACIONAL PARA CUSTODIA Y MANT DE EQ DE BACTERIOLOGÍA AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO / DE GRACIA, ALSEA	29 DEC 2017 \$AUX100.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$: 13.000.000

MEF

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

Código SINIP	Nombre del Proyecto	Estado del Dictamen	Fecha del Dictamen
014009.999	<u>Saneamiento de los Rellenos Sanitarios</u>		2/17/2017
014029.000	<u>Equipamiento de Camiones Compactadores para la Recolección de Basura</u>		2/17/2017
017588.000	<u>Construcción de Complejos de Operacionales a nivel nacional para custodia y manejo de equipos de recolección</u>		2/6/2017
013967.000	<u>Construcción de Edificios de Oficinas</u>		5/16/2016
017570.000	<u>Construcción de Plazoletas y Suministro de Tanques para residuos</u>		5/16/2016
016813.000	<u>Desarrollo De un Sistema de Tratamiento Final para Los Desechos (Diseños)</u>		4/20/2015
017065.000	<u>Equipamiento de Camiones Compactadores para la recolección de Basura de los Municipios</u>		4/14/2015
016371.000	<u>Estudio de Preinversión para el Diagnóstico y Preparación del Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos de la República de Panamá</u>		3/11/2014
013923.000	<u>Equipamiento de las instalaciones la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario</u>		3/5/2014
014350.000	<u>Construcción de una Planta de Transferencia de Residuos Sólidos para Metro Norte</u>		3/5/2014

Coordinación del Relleno Sanitario Cerro Patacón - Diagnóstico, Caracterización, Vertederos Ilegales

Actividades Realizadas:

- En el 2016 se realizó y se entregó el Informe final de un DIAGNÓSTICO DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN por la Empresa Consultora INECO.
 - Se inició un estudio de Caracterización de los desechos que se generan en la ciudad de Panamá y San Miguelito y que llegan al Relleno Sanitario de Cerro Patacón.
 - Fortalecimiento del recurso humano de la Coordinación, con la participación del Licdo. Eymar García en el Curso de "Gestión Integral de Residuos (A)" el cual fue dictado por la JICA en el Japón con una duración de 34 días.
 - Fortalecimiento del equipo técnico de la Coordinación el cual ha garantizado presencia continua para cumplir con las obligaciones de verificación e inspección para el cumplimiento del CONTRATO No. 489-2008 "PARA LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO DE CERRO PATACÓN, DISTRITO DE PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, CON EL APROVECHAMIENTO DE MATERIAL RECICLABLE Y DEL BIO GAS PROVENIENTE DEL RELLENO SANITARIO, APLICANDO EL MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO-MDL".
- Participación en las actividades de organización y ejecución de limpieza de los Vertederos ilegales de Chivo Chivo, Proyecto cuyo facilitador es el Consejo Nacional de Seguridad.



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