

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

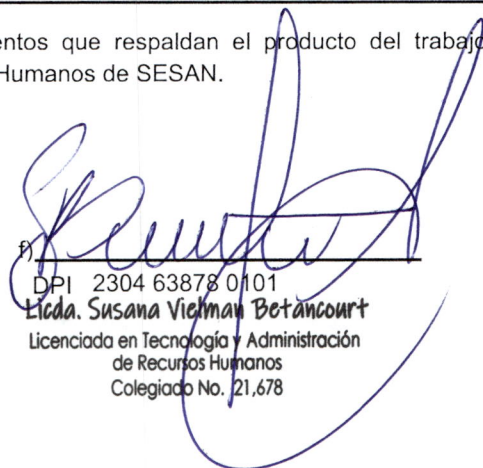
1. Contrato No. DSESAN-386-2025-029
2. Nombre: Susana Vielman Betancourt
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

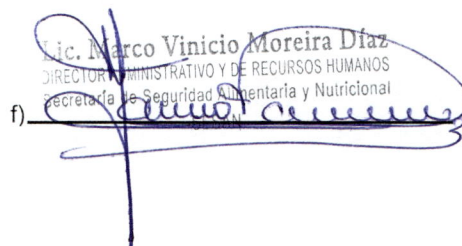
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de estrategias para mejorar el clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Continuación con la realización de implementación de estrategias para mejorar el Clima Organizacional.</li></ul>
2	b) Gestionar programas de capacitación y desarrollo profesional para los colaboradores, asegurando que se alineen con las necesidades identificadas por la Coordinación de Clima Organizacional y la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo en la realización de un Cronograma de capacitación para el desarrollo profesional para los colaboradores.</li></ul>
3	c) Gestionar el diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y proponer intervenciones correctivas, cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento para el diseño de encuestas de evaluación y herramientas de diagnóstico para medir el Clima Organizacional.</li></ul>
4	d) Asesorar a las distintas áreas en la implementación de buenas prácticas en gestión del talento humano, con un enfoque en la mejora continua del clima organizacional y la satisfacción laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>Para el presente mes, no se realizará esta actividad.</li></ul>
5	e) Elaborar y presentar informes analíticos sobre el clima laboral, así como recomendaciones para la mejora, basándose en la interpretación de datos e indicadores clave.	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a la elaboración de diseño de informe de resultado de Plan de Acción del Clima Organizacional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li></ul>
6	f) Diseñar y gestionar la documentación y registro de los procesos de reclutamiento y selección, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y se promueva una cultura organizacional positiva desde el ingreso del personal.	<ul style="list-style-type: none"><li>Para el presente mes, no se realizara esta actividad.</li></ul>

7	g) Proponer y liderar actividades o programas que fortalezcan la cohesión del equipo y la satisfacción de los colaboradores, contribuyendo a la creación de un entorno de trabajo motivador y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el presente mes, no se realizara esta actividad.</li> </ul>
8	h) Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión del clima organizacional y el desarrollo de personal, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuación con la realización de implementación de una Plataforma para la realización del Clima Laboral, así como para mantener actualizadas las bases de datos de las encuestas realizadas.</li> </ul>
9	i) Colaborar con la Coordinación de Clima Organizacional y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la implementación de políticas y procedimientos que promuevan la mejora del ambiente laboral y el bienestar de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuación con la realización de un Manual de Clima Organizacional para llevar a cabo la implementación de políticas y procedimientos.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 2304 63878 0101  
**Licda. Susana Vielma Betancourt**  
Licenciada en Tecnología y Administración  
de Recursos Humanos  
Colegiado No. 21,678

f)   
**Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_