

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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.	• Apoyé en la implementación una herramienta para mejorar el clima organizacional.
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.	• NO APLICA
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.	• Gestioné el diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y proponer intervenciones correctivas, cuando sea necesario.
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.	• Asesorar a las distintas áreas en la implementación de buenas prácticas así como apoyé en el escaneo, registro de facturas en el sistema de Guatecompras, asignación de NPG en el sistema de Guatecompras, registro, impresión y entrega de gafetes Institucionales, verificación de altas y bajas en la Contraloría General de Cuentas, apoyo en la revisión de expedientes de liquidación.
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.	• Elaboré un formato para los planes de acción, basándose en la interpretación de datos e indicadores clave.
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.	• Apoyé en la revisión de expedientes 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.

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.	• NO APLICA
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.	• Apoyé en el registro de las bases de datos relacionadas con la gestión del clima organizacional y el desarrollo de personal, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.
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.	• Colaboré en la coordinación de una reunión con la Dirección de Fortalecimiento Institucional para la coordinación y llevar a cabo el Clima Organizacional

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)

f)

Lic. Marco Vinicio Moreno DA.
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 -SESAN-

f)