

## Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio 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:

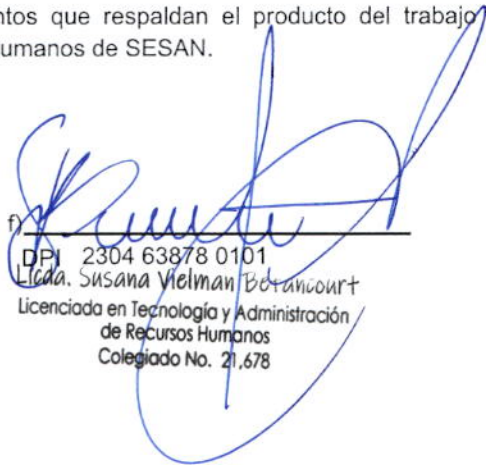
1. Contrato No. DSESAN-386-2025-029
2. Nombre: Susana Vielman Betancourt
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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>• Apoyé en la implementación una herramienta 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>• Apoyé en la elaboración del Plan de Capacitación 2025</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>• Gestioné el diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y proponer intervenciones correctivas, cuando sea necesario.</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>• 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, así como brindar propuestas de Planes de Acción en base a los resultados del Clima Laboral</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>• Elaboré un formato para los planes de acción, basándose en la interpretación de datos e indicadores clave.</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>• 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.</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>En el mes de junio no se realizó la 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>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.</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>Colaboré con la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la implementación de un Manual de Clima Laboral para promover la mejora del ambiente laboral y el bienestar de los empleados.</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  
 Lcda. Susana Vielman Botancourt  
 Licenciada en Tecnología y Administración  
 de Recursos Humanos  
 Colegiado No. 21,678

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

  
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_

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