

Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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">• Apoyé en la elaboración de una herramienta para la elaboración del 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. | <ul style="list-style-type: none">• En el mes de septiembre no se realizó la actividad. |
| 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">• Gestioné el diseño y seguimiento de encuestas, evaluaciones 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. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el escaneo de 365 facturas y el registro en el sistema de Guatecompras de los prestadores de servicios profesionales y técnicos, apoyé en la elaboración de NPG en el Sistema de Guatecompras y apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Dirección Administrativa, así también apoyé en la revisión de expedientes para renovación de los meses noviembre, diciembre de los departamentos Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, la Dirección de Comunicación, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. |
| 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">• Apoyé en la elaboración del estudio del Clima Laboral de la Sede Central, así como los Planes de Acción basándose en la interpretación de datos. |

| | | |
|---|---|--|
| 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"> • Apoyé en la revisión de expedientes de los procesos de reclutamiento y selección, así como brindé inducción al personal de recién ingreso. |
| 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"> • En el mes de septiembre no se realizó la actividad. |
| 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"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • En el mes de septiembre no se realizó la actividad |

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 0104
Ltda. Susana Vielman Betancourt
 Licenciada en Tecnología y Administración
 de Recursos Humanos
 Colegiado No. 21,678

f) 
Lic. Marco Vinicio Moreira Diaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____