

# Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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>• Actividad realizada en el mes de Agosto 2025.</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>• se gestionó capacitaciones sobre Trabajo en Equipo e Inteligencia Emocional para los colaboradores, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección Financiera asegurando que se alineen con las necesidades identificadas por la Coordinación de Clima Organizacional</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>• Actividad realizada en el mes de Agosto 2025.</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, así como apoyo en el registro y escaneo de facturas e informes a la plataforma de GUATECOMPRAS.</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>• Actividad realizada en el mes de Agosto 2025.</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>• Análisis de 65 expedientes de los departamentos de Chimaltenango, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección de Comunicación.</li></ul>

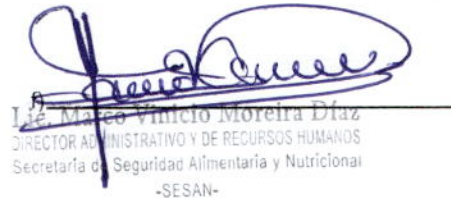
7	g) Proponer y liderar actividades o programas que fortalezcan la cohesión del equipo y la satisfacción de los colaboradores, contribuyendo a la creación de un entorno de trabajo motivador y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el requerimiento del Diagnostico de Necesidades de Capacitación a las Direcciones de la SESAN para la elaboración del Plan Anual de Capacitación 2026.</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>• Actividad realizada en el mes de Agosto 2025.</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>• Actividad realizada en el mes de Agosto 2025.</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)   
 Susana Niamán De Lancourt  
 Licenciada en Tecnología y Administración  
 de Recursos Humanos  
 Colegiado No. 21.678

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

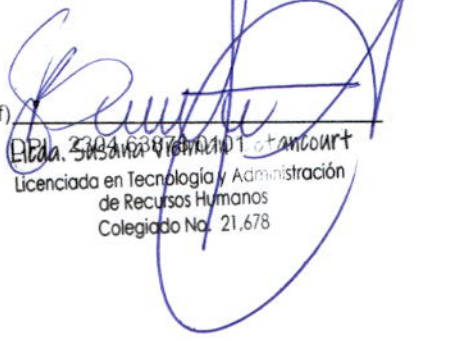
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de estrategias para mejorar el clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.	• Se apoyó en la realización de un documento para la implementación del clima organizacional, facilitando una cultura de trabajo colaborativo y saludable, en línea con los objetivos institucionales.
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.	• Se apoyó en la gestión de capacitaciones y desarrollo profesional para los colaboradores, y servidores públicos que se alineen con las necesidades identificadas por la Coordinación de Clima Organizacional y la Dirección de Recursos Humanos.
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.	• Se apoyó en la gestión de un diseño de encuestas, evaluaciones y herramientas de diagnóstico para medir el clima organizacional y se proponer acciones 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.	• Se apoyó en distintas áreas del área de Recursos Humanos como en la verificación de expedientes, registro, escaneo en la plataforma de Guatecompras así como la asignación de NPG, apoyo en la revisión de expedientes de liquidación, altas y bajas en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, registro e impresión de gafetes institucionales a los servidores públicos de nuevo ingreso.
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.	• Elaboración de 2 estudios de Clima Laboral, de la Dirección de Fortalecimiento y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como recomendaciones de las dimensiones bajas en promedio, proponiendo planes de acción.

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>• Apoyo en la gestión de la documentación y registro de los procesos de reclutamiento y selección, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos de 65 expedientes de los departamentos de Chimaltenango, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección de Comunicación</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>• Se apoyo en el requerimiento del Diagnostico de Necesidades de Capacitación a las Direcciones de la SESAN para la elaboración del Plan Anual de Capacitación 2026.</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>• Apoyé en la elaboración de una Guía del Clima Organizacional, 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)

  
 Edda Susana Viana  
 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  
 -SESAN-

f)

\_\_\_\_\_