

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SOSTENIBILIDAD

CONFORME A LOS ESTÁNDARES GLOBAL  
REPORTING INITIATIVE (GRI)

¡Hola! Bienvenido a esta guía, en la cual te explicaremos cómo realizar un informe de sostenibilidad conforme a los Estándares GRI y sus nueve requerimientos.



## Importancia

Un informe de sostenibilidad tiene el objetivo de mostrar, de manera transparente, el desempeño de una empresa más allá de sus variables financieras. La realización de este te permitirá: una mejor relación con tus proveedores, clientes y otras partes interesadas\*, acceder a financiamiento con mejores condiciones, participar de licitaciones y procesos en los que se exige este tipo de prácticas, y establecer procesos para mejorar cada día el impacto de tu empresa y su rendimiento en el entorno que la rodea.



**Para realizar un informe de sostenibilidad puedes utilizar diferentes estándares de reporte\* para garantizar su homogeneidad, uno de los más comunes es el GRI, sobre el cual vamos a profundizar en esta guía.**

\*Ver definición en la siguiente [guía](#).

# ¿Qué es GRI?



Es una organización sin ánimo de lucro fundada por CERES y el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) en 1997, en Estados Unidos; cuyo fin es contar con un marco para la elaboración de memorias de sostenibilidad, el cual establece los principios e indicadores que las organizaciones pueden utilizar para medir y dar a conocer su desempeño ambiental, social y económico.

## 1. Estándares GRI

El GRI cuenta con tres tipos de estándares que se dividen en varias categorías y permiten guiar a las empresas sobre cuáles son los aspectos más relevantes para reportar, según las variables ambientales, sociales y económicas, en conjunto con su sector económico y tipo de organización.

En la **Gráfica 1** encuentras un resumen de la estructura general del esquema de clasificación de los Estándares GRI para la elaboración de la memoria de sostenibilidad:



Gráfica 1. Marco de referencia GRI 3.

\*Ver definición en la siguiente [guía](#).

# A lo largo de las interacciones que vas a tener con los Estándares (Gráfica 1), te vas a encontrar con el siguiente orden:



	<b>Título</b>
<b>Contenido 205-2</b> Comunicación y formación sobre políticas y procedimientos anticorrupción	<b>Título</b>
<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>Requerimientos.</b> Se trata de las instrucciones obligatorias. En el texto, estos aparecen en negrita y se anteceden con la palabra <b>"debe"</b> . Los requerimientos se deben leer en el contexto de las recomendaciones y directrices. Sin embargo, las organizaciones no están obligadas a cumplir estas para declarar que el informe se ha elaborado de conformidad con estos Estándares.
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>Recomendaciones.</b> Se trata de casos en los que se anima a tomar unas medidas concretas, que no son obligatorias. En el texto, la palabra <b>"debería"</b> indica una recomendación.
<b>ORIENTACIONES</b>	<b>Orientaciones.</b> En estas secciones se incluye información sobre antecedentes, explicaciones y ejemplos para ayudar a las organizaciones a entender mejor los requerimientos.

**Contenido 205-2** Comunicación y formación sobre políticas y procedimientos anticorrupción

**REQUERIMIENTOS** La organización informante debe presentar la siguiente información:

- a. El número total y el porcentaje de miembros del órgano de gobierno a quienes se les hayan comunicado las políticas y procedimientos anticorrupción de la organización, desglosados por región.
- b. El número total y el porcentaje de **empleados** a quienes se les hayan comunicado las políticas y procedimientos anticorrupción de la organización, desglosados por **categoría laboral** y región.
- c. El número total y el porcentaje de socios de negocio a quienes se les hayan comunicado las políticas y procedimientos anticorrupción de la organización, desglosados por tipo de socio de negocio y región. Describir si las políticas y procedimientos anticorrupción de la organización se han comunicado a cualquier otra persona u organización.
- d. El número total y el porcentaje de miembros del órgano de gobierno que hayan recibido formación sobre anticorrupción, desglosados por región.
- e. El número total y el porcentaje de empleados que hayan recibido formación sobre anticorrupción, desglosados por categoría laboral y región.

**RECOMENDACIONES** 2.1 Al recopilar la información especificada en el Contenido 205-2, la organización informante debería:

- 2.1.1 basarse en la información utilizada para el Contenido 405-1 de GRI 405: *Diversidad e igualdad de oportunidades 2016* para identificar:
  - 2.1.1.1 los órganos de gobierno que existen dentro de la organización, como el comité de administración, el comité de dirección u otros órganos similares en organizaciones no corporativas;
  - 2.1.1.2 el número total de personas o empleados que conforman estos órganos de gobierno;
  - 2.1.1.3 el número total de empleados por categoría laboral, excluidos los miembros de órganos de gobierno;
- 2.1.2 estimar la cantidad total de socios de negocio.

**ORIENTACIONES** **Orientaciones para el Contenido 205-2**  
En el contexto de este Estándar GRI, el término "socios de negocio" incluye, entre otros, proveedores, agentes, lobistas y otros intermediarios, joint ventures y socios de consorcios, gobiernos y clientes.

**Información de contexto**  
La comunicación y la formación generan conocimientos internos y externos y la capacidad necesaria para combatir la corrupción.





## 2. Proceso de elaboración de informes



Teniendo en cuenta la estructura mencionada y los estándares existentes, vamos a iniciar con el proceso de elaboración del informe de acuerdo con los siguientes nueve requerimientos, que buscan que los reportes sean lo más completos posibles y contengan información de calidad.

### Requerimiento 1

#### Aplicar los principios para la elaboración de informes

Los principios permiten garantizar la calidad y la correcta presentación de la información, y se componen de orientaciones y requerimientos (ver Figura 1). Para conocer los otros ocho principios, te invitamos a leer el Estándar Universal GRI 1, haciendo [clic aquí](#).

### Requerimiento 2

#### Presentar los contenidos correspondientes a GRI 2: Contenidos Generales 2021

En esta sección la empresa debe dar un contexto general sobre sus prácticas, actividades, trabajadores, gobernanza, estrategias, políticas y participación de las partes interesadas\*. Esta información es importante ya que permite profundizar en el perfil de la organización y su contexto para entender sus impactos.

Para conocer los contenidos, te invitamos a leer el Estándar Universal GRI 2, haciendo [clic aquí](#).

### Requerimiento 3

#### Determinar los temas materiales

Para identificar tus temas más relevantes, es necesario que te apoyes de insumos como la identificación de tus impactos y riesgos más significativos en temas ASG\*, de acuerdo con las circunstancias particulares de tu empresa y teniendo en cuenta tus partes interesadas.

Si aún no has realizado el ejercicio de conocer tus temas materiales, te recomendamos dirigirte a la guía "Análisis de materialidad" haciendo [clic aquí](#).

Adicionalmente, es necesario que revises los estándares sectoriales existentes (ver Gráfica 1) que, en caso de aplicar para tu actividad económica, debes escoger los temas materiales propuestos por el GRI y en caso contrario justificar por qué no se tuvieron en cuenta.

### Requerimiento 4

#### Presentar los contenidos correspondientes a GRI 3: Temas materiales 2021

En esta sección, después de tener tus temas materiales, el GRI te sugiere cómo deben ser presentados haciendo énfasis en:

- ¿Cómo sacaste tus temas materiales? (ver GRI 3-1: Proceso de determinación de los temas materiales, haciendo [clic aquí](#)).
- Haz una lista de tus temas materiales (ver GRI 3-2: Lista de temas materiales, haciendo [clic aquí](#)).
- Presenta la información de cómo estás abordando cada tema material (ver GRI 3-3: Gestión de los temas materiales, haciendo [clic aquí](#)).
- Te invitamos a leer los principios en el estándar universal GRI 3 haciendo [clic aquí](#).

\*Ver definición en la siguiente [guía](#).

## Requerimiento 5

### **Presentar contenidos de los estándares temáticos GRI para cada tema material**

Necesitas revisar tu lista de temas materiales y compararlos con los estándares temáticos proporcionados por GRI (ver Gráfica 1). Si encuentras temas que coinciden con estos, debes informar sobre cómo gestionas los mismos utilizando el estándar sugerido por GRI.

Recuerda que no es necesario presentar todo el contenido del Estándar Temático. En su lugar, debes incluir solo la información más relevante y apropiada para explicar cómo gestionas el tema material en cuestión.

## Requerimiento 6

### **Proporcionar los motivos para la omisión relativos al contenido o al requisito que la organización no pueda cumplir**

Si la organización no puede cumplir con un contenido o con alguno de sus requerimientos, debe:

1. Especificar el contenido o el requerimiento que no puede cumplir.
2. Proporcionar uno de los cuatro motivos para la omisión (ver Tabla 1), junto con la explicación necesaria para este.
3. Incluir en el índice de contenidos del reporte una sección en la que se identifiquen los motivos de omisión.

## Requerimiento 7

### **Publicar un índice de contenidos GRI**

Es importante y obligatorio para la organización publicar un índice de contenidos GRI que permitirá a cualquier lector identificar los contenidos del informe y, así mismo, verificar el cumplimiento de los requerimientos.

El detalle de lo que debe contener el índice se encuentra en el numeral 4 de esta guía.

## Requerimiento 8

### **Proporcionar una declaración de uso**

La organización debe incluir la siguiente declaración en el índice de contenidos GRI:  
*[Nombre de la organización] ha elaborado el informe conforme a los Estándares GRI para el periodo comprendido entre [fechas de inicio y final del periodo objeto del informe].*

## Requerimiento 9

### **Notificar a GRI**

La organización debe notificar a GRI la utilización de los Estándares y su declaración de uso, enviando un correo electrónico a [reportregistration@globalreporting.org](mailto:reportregistration@globalreporting.org). Para ver las orientaciones de la notificación GRI, debes dirigirte a la Guía 1 de Estándares Universales, haciendo [clic aquí](#).

**NOTA:** si una organización no cumple con los nueve requerimientos, no puede declarar que ha preparado la información presentada conforme a los Estándares GRI. En ese caso, solo podrá declarar que ha preparado la información utilizando como referencia estos Estándares, para lo cual se tiene información específica en el GRI 1.

### 3. Motivos para la omisión



Es posible que tu empresa no cuente con información de todos los temas que requiere el GRI, es por esto por lo que se establecen argumentos para la exclusión de información, tal y como se detallan a continuación:

MOTIVO PARA LA OMISIÓN	EXPLICACIÓN NECESARIA
No procede	Explica por qué se considera que el contenido o el requerimiento no proceden.
Prohibiciones legales	Describe las prohibiciones legales específicas.
Restricciones de confidencialidad	Indica los problemas específicos de confidencialidad.
Información no disponible o incompleta	<p>Especifica la información que no está disponible o es incompleta y el motivo. Si la información es incompleta, especifica las partes que faltan (por ejemplo, las entidades para las que falta información).</p> <p>Describe los pasos que se están dando para obtener la información y el plazo previsto para disponer de ella.</p>

Por otra parte, el GRI es muy claro en cuanto a los contenidos para los cuales no es posible presentar motivos de omisión, los cuales son:

- **Contenido 2-1** Detalles organizativos.
- **Contenido 2-2** Entidades incluidas en la elaboración de informes de sostenibilidad.
- **Contenido 2-3** Periodo objeto del informe, frecuencia y punto de contacto.
- **Contenido 2-4** Re-expresiones de información.
- **Contenido 2-5** Verificación externa.
- **Contenido 3-1** Proceso de determinación de los temas materiales.
- **Contenido 3-2** Lista de temas materiales.

## 4. Índice de contenidos GRI



Luego de cumplir con todas las recomendaciones e información solicitada, debes organizar un índice que incluya lo siguiente:

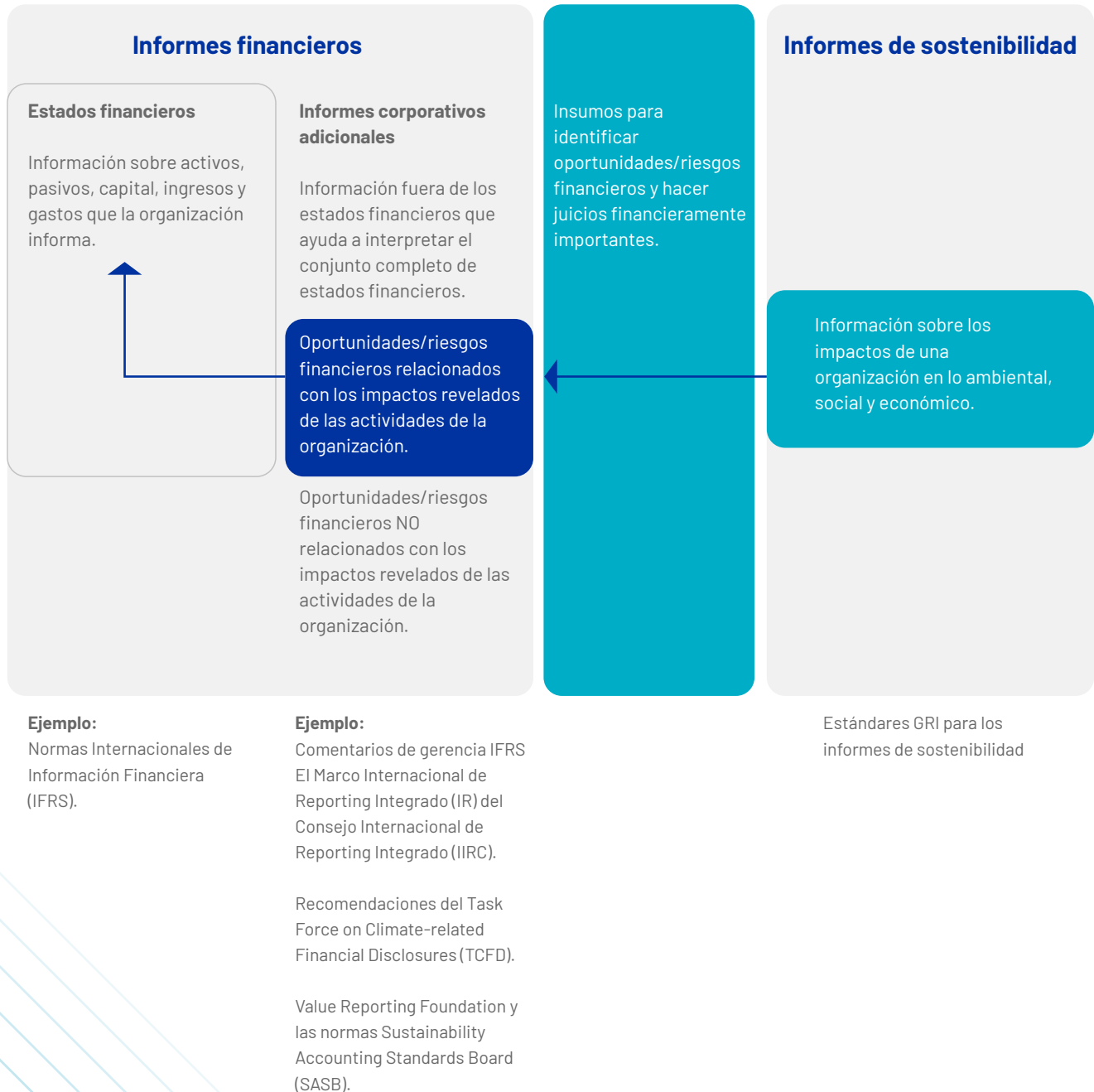
- Título: índice de contenidos GRI.
- Declaración de uso.
- Título de GRI 1 usado.
- Título o títulos de los Estándares Sectoriales GRI que sean de aplicación al sector o a los sectores de la organización.
- Lista de los temas materiales de la organización.
- Lista de los temas de los Estándares Sectoriales GRI aplicables no materiales, junto con la explicación de por qué no se consideran materiales.
- Lista de la información presentada con los títulos de los contenidos correspondientes.
- Títulos de los estándares GRI y otras fuentes de las que proceda la información presentada.
- Cuando la organización no presente información de ciertos contenidos de los estándares temáticos GRI para un tema material de los Estándares Sectoriales aplicables, incluir una lista de esos contenidos junto con el motivo para la omisión de estos.
- Números de referencia de los Estándares Sectoriales GRI correspondientes a los contenidos de los Estándares Sectoriales aplicables.
- Sitio en el que puede encontrarse la información presentada para cada contenido.
- Motivos usados para la omisión.



**¡Felicidades! Si has seguido el paso a paso y has cumplido con cada uno de los requerimientos, ya tienes tu reporte de sostenibilidad conforme a los Estándares GRI.**



Por último, queremos compartirte el siguiente flujograma que describe el proceso y la forma en la que el reporte de sostenibilidad, conforme a los Estándares GRI, es un insumo sumamente importante para conectar con otros estándares de reporte utilizados por las compañías en la actualidad.



El presente documento fue elaborado por Seguros Generales Suramericana S.A. (en adelante SEGUROS SURA) como herramienta de apoyo en la Administración de Riesgos. Su contenido es de carácter informativo por lo tanto:

- No garantiza que todos los riesgos hayan sido identificados o que no existan otros riesgos.
- No sustituye el Sistema de Control Interno o de Administración de Riesgos que debe tener la empresa.
- No garantiza, asegura ni significa en forma alguna que el cliente esté cumpliendo con cualquier ley, estatuto, regulación o directiva, ni que el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe elimine todos los riesgos o eventos a los que el cliente esté expuesto.
- No es indicativo de existencia o disponibilidad de cobertura bajo ninguna póliza para cualquier propiedad o tipo de pérdida o daño.

SEGUROS SURA no asume ninguna garantía o responsabilidad como consecuencia del acatamiento de cualquier recomendación u observación por este medio sugerida, o de la inadecuada implementación de las recomendaciones entregadas. Tampoco se obligan a supervisar el cumplimiento de las mismas, ni garantizan la extinción de los riesgos con la ejecución de estas medidas.

Este documento se basa en el análisis de la información suministrada por el cliente y sus empleados, por lo que SEGUROS SURA no ofrece ninguna garantía ni sobre la exactitud de los datos contenidos en este documento, ni sobre sus cálculos o conceptos basados en los datos que les hayan suministrado según lo aquí previsto.

Descarga nuestra **App Seguros SURA** disponible en:  

**Líneas de atención 01 8000 518 888 • Celular #888**

Bogotá 601 437 8888

Cali 602 437 8888

Medellín 604 437 8888

[segurossura.com.co](http://segurossura.com.co)

