Sistema de Gestión de Calidad

para la elaboración de Informes de Sostenibilidad

Objetivo General

Garantizar que los informes de sostenibilidad que desarrolla Reportability cumplan con estándares internacionales de calidad, sean transparentes, confiables, con información verificable y útiles para la toma de decisiones de los grupos de interés.

Objetivos Específicos

Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información

- Implementar controles de calidad en la recolección, procesamiento, redacción y validación de datos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).
- Reducir errores y omisiones en la información reportada.

Cumplir con estándares y marcos nacionales e internacionales

- Alinear los informes con estándares como **GRI (Global Reporting Initiative), SASB, ISSB, IFRS S1-S2, Pacto Global de la ONU o los ODS**, **S&P Dow Jones Sustainability Indices, Norma de Cáracter General 30** y la Circular 3.706 de la Suseso, entre otros según corresponda.
- Actualizar periódicamente el sistema de gestión frente a cambios normativos y de estándares de sostenibilidad.

Cumplir con los tiempos establecidos en la legislación para la publicación de los informes regulados

- Establecer plazos realistas y realizables para la elaboración de informes
- Velar por el cumplimiento de los plazos de todas las partes involucradas en el proceso
- Llevar un control riguroso de la planificación establecida

Fortalecer la transparencia y trazabilidad

- Garantizar que cada indicador reportado tenga respaldo documental verificable.
- Promover procesos de auditoría interna y externa que certifiquen la consistencia del reporte.

Mejorar la pertinencia y utilidad del informe para los grupos de interés

- Incorporar mecanismos de diálogo con stakeholders para identificar los temas materiales más relevantes.
- Asegurar que la información presentada sea clara, comparable y fácil de comprender para diferentes audiencias.

Optimizar la eficiencia en la elaboración de informes

- Estandarizar procesos y formatos de recopilación de datos.
- Implementar herramientas tecnológicas que automaticen y agilicen la consolidación de información y que permitan detectar errores e inconsistencias.

Fomentar la mejora continua

- Establecer indicadores de desempeño para el proceso de elaboración de informes.
- Revisar y ajustar el sistema anualmente, incorporando aprendizajes y mejores prácticas.

Promover la capacitación y conocimiento del equipo que desarrolla los proyectos

- Garantizar que el equipo que participa en la elaboración de informes cuente con los conocimientos para prestar una asesoría profesional a los clientes.
- Promover la certificación de conocimientos respecto de los estándares internacionales, mediciones ambientales, sociales y de desempeño del gobierno corporativo.
- Garantizar que los consultores conozcan la taxonomía de cada estándar y utilicen el lenguaje técnico adecuado en los informes que realizan.

Garantizar una redacción gramaticalmente correcta, ortográficamente pulcra y con lenguaje técnico adecuado

- Contar con profesionales expertos en redacción y corrección de estilo
- Elaborar para cada proyecto un manual de estilo y su aplicación en el proceso de redacción.
- Mantener un lenguaje acorde al documento evitando los adjetivos calificativos puedan conducir a tergiversación del contenido y generen riesgos de greenwashing para el cliente.

Objetivo de Calidad	Indicador de Desempeño (KPI)	Meta / Criterio de Éxito	Responsable	Frecuencia de Evaluación
Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información	% de indicadores reportados con respaldo documental verificable	80% de los indicadores recolectados con evidencia o respaldo	Consultor del proyecto	Cada vez que se recibe respuesta de un indicador
Cumplir con estándares y marcos nacionales e internacionales	Nivel de cumplimiento con la guía o estándar adoptado	100% de cumplimiento en los reportes con requerimientos normativos	Jefe de proyecto	En etapa de calibración, cuando se entrega el documento a diseño y al final del proyecto.
Cumplir con los tiempos establecidos en la legislación para la publicación de los informes regulados	N° de reclamos por incumplimientos en la planificación establecida	2 reclamos por proyecto como máximo.	Equipo completo. Socia, lider y consultor	Revisión semanal de la gantt
Fortalecer la transparencia y trazabilidad	Nº de observaciones en auditorías internas/externas	0 hallazgos críticos	Lider de proyecto	Verificación en la etapa de calibración de información
Mejorar la pertinencia y utilidad del informe para stakeholders	Nivel de satisfacción de stakeholders (encuesta o feedback)	95% de satisfacción	Consultor	Incorporación de pregunta en las consultas de materialidad
Optimizar la eficiencia en la elaboración de informes	Tiempo promedio de consolidación de datos (desde solicitud hasta entrega final)	Una semana por capítulo desde la recepción de los datos	Consultor y Jefe de proyecto	Control semanal de avance
Fomentar la mejora continua	Nº de mejoras implementadas en el proceso de elaboración del informe	Una mejora de proceso por año	Administración	Control anual
Promover la capacitación y conocimiento del equipo que desarrolla los proyectos	N° de horas de capacitación de los colaboradores	Al menos una capacitación normativa interna a todos los colaboradores y un curso por periodo por líder de área	Administración	Control anual

Garantizar una redacción gramaticalmente correcta, ortográficamente pulcra y con lenguaje técnico adecuado	N° de errores detectados en el proceso de revisión final por parte del cliente	Menos de 5 errores ortográficos, de consistencia o gramaticales por proyecto	Consultor, jefe de proyecto y corrector de estilo	Una revisión de corrector de prueba por proyecto y al menos una revisión completa solo de redacción del consultor y una del jefe de proyecto.

Powered by ecert
Firma electrónica avanzada
CARLA LORENA HORTA DEL PICO
2025.08.23 15:38:53 -0400

Carla Horta del P.

Gerente general

Reportability