

PROCEDIMIENTO 2 ELABORAR UNA POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

Creada por el Equipo “11th Hour Racing Team” para beneficiar a la comunidad en general; la serie “Guías Prácticas” forma parte de “The Toolbox”, diseñada para que la sostenibilidad sea más accesible a organizaciones de distintos tamaños y sectores de la industria.



INTRO

Ahora que ha esbozado su perfil organizativo y los impulsores de la sostenibilidad en **1. Cómo Iniciar un Programa de Sostenibilidad**, es hora de redactar su política de sostenibilidad. La política es un punto de partida que sirve de base para establecer un programa de sostenibilidad para su organización.

TOP TIP

Nada es definitivo. Aunque el proyecto de política de sostenibilidad le servirá de base para elaborar sus planes, seguirá actualizando este trabajo inicial, a medida que surja nueva información.

GUÍA RÁPIDA

8 PUNTOS A INCLUIR EN UNA POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD



1. LA VISIÓN

Una declaración de intenciones de cómo su equipo imagina el futuro de su empresa, organización o comunidad.



2. LA MISIÓN

Una descripción de cómo su organización va a lograr su visión.



3. DEFINICIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD

Defina lo que significa la sostenibilidad en el contexto de su organización.



4. ALCANCE

Indique a qué actividades se aplican la Política y el Programa de Sostenibilidad en su organización.



5. OBJETIVOS Y METAS

Identifique los objetivos y las metas clave para alcanzar cada propósito. Las metas deben ser claramente definidas y medibles.



6. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Describa la estrategia de ejecución de su plan de sostenibilidad y cómo tiene previsto medir y reportar sobre el progreso.



7. REPORTAR

Comprométase a reportar periódicamente para identificar las oportunidades de ajustar sus operaciones y realizar mejoras continuas.



8. COMPROMISO DEL LIDERAZGO

Demuestre una cultura de apoyo y responsabilidad de arriba a abajo.

8 PUNTOS

A INCLUIR EN UNA POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

1. VISIÓN

Una visión es una declaración única de intenciones sobre cómo imagina su equipo el futuro de su empresa, organización o comunidad. Piense en grande. Aquí tiene algunos ejemplos inspiradores.

2. MISIÓN

Este breve párrafo debe describir la forma en que su organización va a lograr su visión.

3. DEFINICIÓN DE SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad es un término amplio, que abarca una gran variedad de temas. Deberá definir qué significa la sostenibilidad en el contexto de su organización.

4. ALCANCE

Indique claramente a qué actividades se aplica la política y el programa de sostenibilidad. ¿Se trata de un solo producto o evento, o de todas las actividades de su organización?

5. OBJETIVOS Y METAS

Su organización debe identificar objetivos y metas clave. Es importante que las metas estén claramente definidas y le permitan medir y cuantificar su progreso.

6. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta sección de su política le permite describir una estrategia de

implementación más amplia para su programa. Querrá comprobar que puede medir y reportar continuamente sobre sus objetivos para asegurarse que está en camino de cumplir sus metas.

Ejemplo: *Si tiene el objetivo de compensar al 100% la huella de carbono de los viajes en su organización, tendrá que disponer de un sistema de seguimiento de su huella, hacer todos los esfuerzos disponibles para minimizarla y crear un programa para compensar la huella restante.*

7. REPORTAR

Su organización debe comprometerse a presentar reportes periódicos que le permitan hacer ajustes a sus operaciones para una mejora continua. También es una buena oportunidad para adaptar su organización a cualquier órgano de gobierno o norma de sostenibilidad, como la conformidad con la norma ISO 20121 Sistemas de Gestión de Eventos Sostenibles, adaptarse a las normas pertinentes del sector y reportar a la "Global Reporting Initiative".

8. COMPROMISO DE LOS DIRIGENTES

Deberá incluir una sección para que los líderes de su organización firmen, comprometiéndose con la política y demostrando una cultura de apoyo y responsabilidad de arriba abajo.



CUATRO CONSEJOS PARA REDACTAR SU POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

1. ESTABLECER UN PUNTO DE PARTIDA

Las pautas de sostenibilidad del "IOC Essentials" dejan claro que "es importante evaluar su punto de partida". Haga una lista de lo que su organización ya está haciendo hacia la sostenibilidad, busque oportunidades para implementar cambios e identifique los posibles obstáculos.

2. IMPLICAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Es muy importante desarrollar su política y su plan reflejando los intereses y necesidades de los grupos sobre los que incidan sus actividades.

La ventaja de implicar a los grupos de interés mientras se redacta la política y los planes suele ser que se puedan identificar mejor los retos y colaborar para encontrar soluciones y oportunidades. Así podrá maximizar el impacto de su programa generando a su vez relaciones más sólidas con valores adaptados.

Le sugerimos mapear todos los tipos de grupos de interés de su organización y elaborar un plan sobre la mejor manera de relacionarse con cada grupo: encuestas, llamadas de actualización de los grupos, boletines informativos, etc. Implíquelos en el viaje, ofreciéndoles múltiples oportunidades para compartir sus impresiones y establecer la frecuencia con la que les comunicará el progreso de sus planes a lo largo de su desarrollo.

Ejemplos de grupos de interés clave son: los miembros del personal, las familias del personal, su cadena de suministro, clientes, patrocinadores, organismos gubernamentales e industriales, consejos locales, socios, inversores, comunidades locales y online, etc.

TOP TIP

Nada es definitivo: aunque el proyecto de política de sostenibilidad sirva de base para la creación de sus planes, a medida que surja nueva información, seguirá repitiendo su trabajo inicial, incluida la política.

3. RECOGER LAS OPINIONES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

El borrador inicial de su política esboza las intenciones de la trayectoria de su organización. Una vez que haya consultado con los grupos de interés, tendrá que finalizar y compartir la versión final de su política de sostenibilidad con todas las partes interesadas. Ofrezca múltiples oportunidades para recibir comentarios y establezca la frecuencia con la que comunicará el progreso de sus planes a lo largo de su desarrollo.

4. ADAPTARSE A LAS NORMAS INDUSTRIALES Y MUNDIALES

Es importante dar un enfoque claro a su programa. Ajustarse a las normas industriales y globales fomenta la evaluación comparativa y la comparabilidad para mostrar dónde hay áreas de interés común con los proveedores y los grupos de interés.

Ejemplo: Los objetivos de su organización pueden establecerse en el contexto de las normas de la "Global Reporting Initiative", los marcos operativos pueden utilizar las normas ISO y las metas podrían adaptarse a los Propósitos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

SIGUIENTE PASO

3. CÓMO IMPLICAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Aprenda a identificar y priorizar a los grupos de interés para descubrir oportunidades y conseguir propósitos comunes.

Para cualquier consulta o sugerencia sobre esta Guía Práctica, póngase en contacto con info@sustainabilitytoolbox.com. Para estar al día de las últimas informaciones sobre "The Toolbox", consulte sustainabilitytoolbox.com.

Si le han resultado útiles las Guías Prácticas, las plantillas y los estudios de caso de "The Toolbox", le animamos a que cree y comparta sus propios estudios de caso basados en la experiencia de su organización. Envíe sus documentos al correo electrónico info@sustainabilitytoolbox.com.

Descargo de responsabilidad: No se garantiza ningún resultado. Aunque se haya tenido mucho cuidado en la elaboración de estas guías, las normas cambian con el tiempo y la aplicación de las prácticas de sostenibilidad es específica a cada organización, sector y jurisdicción. Corresponde al usuario tomar decisiones acertadas y determinar qué aspectos son apropiados y deben ser incluidos, son importantes y deben ser abordados o son legalmente requeridos. Utilícelo bajo su propia responsabilidad.

RECURSOS

Herramientas y plantillas de "The Toolbox" relacionadas con esta guía:

- Caso práctico del Equipo "11th Hour Racing Team" - Elaboración de una política de sostenibilidad
- Plantilla - Política de sostenibilidad
- Glosario de "The Toolbox"

REFERENCIAS

1. "Global Reporting Initiative".
2. Comité Olímpico Internacional. IOC Sustainability Essentials, Introducción a la sostenibilidad- Sección 2. Suiza; 2018.
3. Organización Internacional de Normalización. ISO 2012.1 Requisitos del Sistema de Gestión de Eventos Sostenibles - Cláusula 4.1. Suiza; 2012.
4. Scott M. "Engaging with the UN's Sustainable Development Goals". Periódico The Telegraph. 2017.
5. Instituto de Liderazgo en Sostenibilidad de la Universidad de Cambridge (CISL). Remodelación del liderazgo (Rewiring Leadership). Cambridge, Reino Unido; 2017.
6. Instituto de Liderazgo en Sostenibilidad de la Universidad de Cambridge (CISL). Hacia una economía sostenible. Cambridge, Reino Unido; 2017.
7. Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

AGRADECIMIENTOS

El Equipo "11th Hour Racing Team" quiere dar las gracias a nuestros socios y a todos los que han apoyado la creación de "The Toolbox", y agradece sus continuas aportaciones para mantener este recurso de acceso abierto.

COLABORADORES

Amy Munro, Encargada de Sostenibilidad, Equipo "11th Hour Racing Team"

Damian Foxall, Director del Programa de Sostenibilidad, Equipo "11th Hour Racing Team"

Emily Caroe, Directora de Comunicaciones del Equipo "11th Hour Racing Team"

Kristi Wilson, Directora de Medios Digitales, Equipo "11th Hour Racing Team"

Jill Savery, Directora de Sostenibilidad, "11th Hour Racing"

Diseñado por **Isabella Grace Design**.



2. Cómo Elaborar una Política de Sostenibilidad, por el equipo "11th Hour Racing Team" y la comunidad de usuarios de "The Toolbox", está bajo protección de la licencia de Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.

Publicado en mayo de 2021
11HRT-TOOLBOX-H2G-2-01