

## Objetivo

Escribir un informe interno dos veces al año como mínimo para evaluar su rendimiento frente a sus metas, objetivos y políticas. La alta dirección deberá revisar y analizar el informe cada vez que se escriba.



### 1: Recopilar información sobre su rendimiento

Necesitará revisar las actividades que realizó y las medidas que adoptó desde su último informe que cubran una o más iniciativas u objetivos de cada una de las cuatro áreas siguientes:

Impacto medioambiental | Mano de obra y derechos humanos | Participación de la comunidad | Satisfacción de los huéspedes



### 2: Comparar su rendimiento con sus metas, objetivos y políticas

En el paso 1, para cada área necesitará comparar lo que hizo realmente su negocio con lo que usted dijo que haría. Por ejemplo, si dijo que reduciría su consumo energético en un 20 % pero solamente lo redujo en un 15 %, deberá escribirlo en el informe y explicar por qué.



### 3: Escribir el informe

Su informe deberá incluir lo siguiente:

1. Un título, una fecha y el autor
2. La fecha del último informe y el periodo de tiempo que abarca el informe
3. Encabezamientos para cada una de las cuatro áreas que está evaluando en el paso 1
4. Las metas, los objetivos y las declaraciones que realizó para cada una de las cuatro áreas
5. Su rendimiento actual y/o la actividad para cada una de las cuatro áreas
6. Conclusiones (motivos) sobre por qué su rendimiento fue bueno o por qué no lo fue
7. Recomendaciones acerca de cómo continuar mejorando el rendimiento



### 4: Enviar el informe a un alto directivo para su revisión y análisis

Envíe el informe por email a altos directivos y a otras personas en su negocio que trabajen en el área de sostenibilidad. Deberá pedirles que le envíen sus comentarios u organizar una reunión en la que pueda analizar el informe y acordar las siguientes medidas que adoptará.



### 5: Mantener registros que demuestren que el alto directivo revisó el informe

Su auditor podría pedirle que le enseñara los informes junto con cualquier prueba de que la alta dirección ha revisado y analizado el informe. Puede hacerlo de cualquiera de las maneras siguientes:

- Pídale a los altos directivos que firmen y aprueben el informe que leyeron.
- Mantenga un acta oficial de la reunión que esté firmada por un alto directivo presente en el reunión.
- Enseñe conversaciones por email que demuestren que los directores han leído y analizado el informe.

## Más información y recursos

[Ejemplo de informe interno de sostenibilidad de Travelife](#)