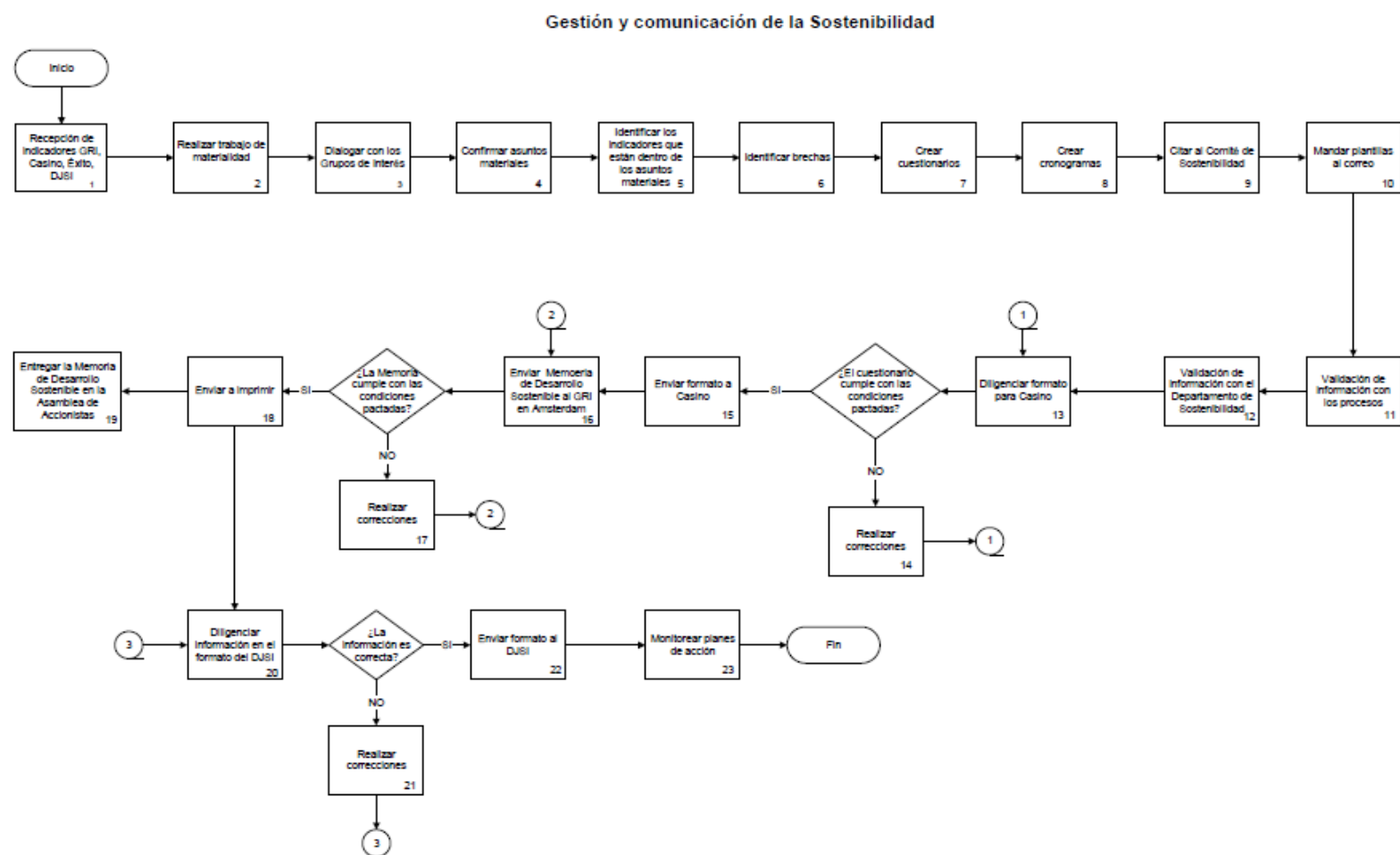


## Anexo1



## **Documentación de los procesos de gestión y comunicación de la Sostenibilidad en el Grupo Éxito.**

### **Actividad 1 Recepción de indicadores GRI, Casino, Éxito, DSJI.**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad.

El Jefe del Departamento de Sostenibilidad es quien recibe los cuestionarios por parte de las entidades evaluadoras en temas sostenibilidad.

El analista debe:

- Revisar los indicadores recibidos, identificando cuáles ya se tienen y cuales son nuevos.
- Actualizar la maestra de indicadores, ingresando los nuevos y eliminando los que ya no preguntan. Además debe asignarle un responsable a cada uno de ellos, junto con el pilar y el asunto al que pertenece.

### **Actividad 2 Realizar trabajo de materialidad**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad.

El jefe de departamento debe:

- Decidir los cuestionarios a emplear en el trabajo de materialidad.
- Seleccionar a los grupos de interés con los que se va a realizar este trabajo.
- Analizar los resultados del trabajo de materialidad.
- Identificar los temas materiales para la Compañía.
- Presentar el resultado ante el Comité de Presidencia para ser validado.

El analista debe:

- Apoyar al jefe del departamento en la elección de los cuestionarios a trabajar y de los grupos de interés con los que se va a realizar.
- Presenta informes con los resultados obtenidos.
- Identificar los temas materiales para la Compañía y presentarlos ante el Comité de Sostenibilidad.

### **Actividad 3 Dialogar con los Grupos de Interés**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Citar a los diferentes grupos de interés: Comité de Sostenibilidad, proveedores, comunidad, clientes, entre otros.
- Exponer los resultados del trabajo de materialidad para confirmar los temas materiales y a trabajar en la Compañía.

El analista debe:

- Preparar la presentación con los temas y resultados obtenidos del trabajo de materialidad.

#### **Actividad 4 Confirmar asuntos materiales**

Responsable: Comité de Presidencia, jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Presentar los resultados obtenidos en el trabajo de materialidad y de los diálogos con grupos de interés ante el Comité de Presidencia.
- Definir con el comité de Presidencia los principales proyectos a trabajar y los objetivos estratégicos.

El Comité de Presidencia debe:

- Validar los asuntos materiales y los objetivos en los que se va a enfocar los esfuerzos.

El analista debe:

- Preparar un informe con los resultados obtenidos

#### **Actividad 5 Identificar los indicadores que están dentro de los asuntos materiales**

Responsable: Analista Sostenibilidad

El analista debe:

- Revisar la maestra de indicadores e identificar cuáles indicadores están cubiertos dentro de los asuntos materiales para la Organización.
- Diagnosticar cual es la situación ideal de la Compañía frente a estos temas.
- Diagnosticar cual es la situación actual de la Compañía frente a estos temas.

#### **Actividad 6 Identificar brechas**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Determinar las estrategias y planes de acción a implementar a partir de las brechas identificadas.
- Asignarle un responsable a cada uno de las estrategias o planes de acción.

El analista debe:

- Identificar las brechas que hay entre la situación actual y la ideal de los indicadores que resultaron ser materiales.
- Presentar informe.

## **Actividad 7 Crear cuestionarios**

Responsable: Analista sostenibilidad

El analista debe:

- Crear formato para que cada uno de los responsables consignen la información cualitativa. En este se debe pedir información de iniciativas, metas y en qué estado están estas.
- Asignarle un responsable a cada indicador que resultó ser material.
- Revisar si hay indicadores que pregunten los mismo, o parecido, y son de diferentes entidades y buscar la forma correcta de preguntar por todos ellos de una vez; por ejemplo en tablas.
- Consignar en los formatos información de los últimos dos años para que el responsable tenga una guía de trabajo y pueda explicar la tendencia y evolución de los datos.
- Bloquear el formato de manera que el responsable sólo pueda escribir en las casillas que se le asignó y el formato sólo pueda ser modificado por los miembros del Departamento de Sostenibilidad.
- Crear un documento soporte con las claves utilizadas en cada uno de los cuestionarios y dejarlo en la carpeta Sostenibilidad/informe Año X; en esta carpeta también se deben guardar cada uno de los cuestionarios.
- Enviar al jefe del departamento el cuestionario con un correo redactado para cada responsable, de manera que sea validado y enviado por el jefe del departamento.

## **Actividad 8 Crear cronograma**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Jefe Departamento Comunicaciones Externas, Analista sostenibilidad, Analista Comunicaciones Externas, Analista de Auditoría Interna.

El Jefe Departamento Sostenibilidad, Jefe Departamento Comunicaciones Externas, Analista sostenibilidad, Analista Comunicaciones Externas deben:

- Revisar las fecha de realización de la Asamblea General de Accionistas.
- Determinar fecha de recepción de formatos
- Determinar la fecha de inicio de redacción de la Memoria de Desarrollo Sostenible.
- Determinar la fecha de diagramación.
- Determinar fecha de revisión de la redacción por parte de los procesos.
- Determinar fecha de impresión de la Memoria de Desarrollo Sostenible.

El Analista de Sostenibilidad debe:

- Identificar cuáles son los procesos que brindan información que sirve de insumo para las otras áreas.

- Revisar el tiempo empleado en la última validación de la información por parte de la Auditoría interna y basándose en estas crear una posible agenda con los procesos para validar la información.

El Analista de sostenibilidad y el de Auditoría Interna debe:

- Determinar fecha de inicio de verificación de la información cuantitativa.
- Validar la agenda de validación de información.
- Citar a los procesos a la validación de información, por lo menos con un mes de anticipación.
- Determinar fecha de verificación de los datos cuantitativos sobre la redacción.

### **Actividad 9 Citar al Comité de Sostenibilidad**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista de Sostenibilidad.

El jefe de departamento debe:

- Citar a los miembros del Comité de Sostenibilidad.
- Presentarles el cronograma de actividades.

El analista debe:

- Hacer presentación para el Comité de Sostenibilidad, en donde se muestre el cronograma de actividades, y se les capacite en temas como: qué información suministrar, cómo guardar los soportes, entre otros.
- Capacitar a los miembros del comité.

### **Actividad 10 Mandar plantillas de correo**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista de Sostenibilidad.

El jefe del departamento debe:

- Validar plantilla realizada por el Analista de sostenibilidad.
- Enviar correo con plantillas a los miembros del Comité de Sostenibilidad y a sus jefes.

El analista debe:

- Crear texto que debe ir en la plantilla que se enviará por correo a los miembros del Comité de Sostenibilidad y sus jefes, en esta se debe recordar fechas importantes como la de recepción de formatos y de auditorías.

### **Actividad 11 Validación de la información con los procesos**

Responsable: Analista de auditoría Interna, Analista de Sostenibilidad

Los analistas deben:

- Asistir a cada una de las reuniones previamente programadas con cada uno de los miembros del Comité de Sostenibilidad.

- Preparar cuestionarios diligenciados para corregir los errores encontrados en este proceso.

## **Actividad 12 Validación de la información con el Departamento de Sostenibilidad**

Responsable: Analista de Auditoría Interna, Analista de Sostenibilidad

El Analista de Auditoría Interna debe:

- Entregar los formatos con las correcciones realizadas y validadas por él.

El Analista de Sostenibilidad debe:

- Crear una copia de estos formatos en la carpeta Sostenibilidad/informe Año X
- Asentar las correcciones realizadas en el proceso de validación de la información en la redacción presentada por parte de comunicaciones.

## **Actividad 13 Diligenciar formato para Casino**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista de Sostenibilidad

El jefe del departamento debe:

- Validar la información consignada por parte del Analista de sostenibilidad.
- Corregir cualquier observación que sea hecha por parte de Casino.

El analista debe:

- Diligenciar la información que es requerida en los formatos.

**¿El cuestionario cumple con las condiciones pactadas?**

**Si:** Continuar con la actividad # 15

**No:** Continuar con la actividad # 14

## **Actividad 14 Realizar correcciones**

Responsable: Analista Sostenibilidad

El analista debe:

- Realizar las correcciones exigidas por parte de la entidad
- Buscar información extra que pueda solicitar la entidad

## **Actividad 15 Enviar formato a Casino**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad

El jefe del departamento debe:

- Enviar la información al responsable en Casino

### **Actividad 16 Enviar la Memoria de Desarrollo Sostenible al GRI en Ámsterdam**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad

El jefe del departamento debe:

- Enviar en las fechas pactadas por parte del GRI la Memoria de Desarrollo Sostenible.

**¿La Memoria de Desarrollo Sostenible cumple con las condiciones pactadas?**

**Si:** Continuar con la actividad # 18

**No:** continuar con la actividad # 17

### **Actividad 17 Realizar correcciones**

Responsable: Analista Sostenibilidad

El analista debe:

- Realizar las correcciones exigidas por parte de la entidad
- Buscar información extra que pueda haber la entidad

### **Actividad 18 Enviar a Imprimir**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Jefe Departamento Comunicaciones Externas, Analista Comunicaciones Externas.

Los responsables deben de dar el visto bueno a la redacción y diagramación, para así mandar a imprimir los ejemplares necesarios.

### **Actividad 19 Entregar la Memoria de Desarrollo Sostenible en la Asamblea de Accionistas.**

Responsable: Jefe Departamento Comunicaciones Externas, Analista Comunicaciones Externas

Los responsables se encargan de entregar la Memoria de Desarrollo Sostenible el día que se celebra la Asamblea de Accionistas del Grupo Éxito.

### **Actividad 20 Diligenciar información en el cuestionario del DJSI**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad, Analista Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Citar a los vicepresidentes y Gerentes corporativos de la Compañía para que validen la información suministrada por sus colaboradores.
- Traducir la información recogida.
- Diligenciar la información en la plataforma del DJSI.
- Entregar una versión de lo diligenciado a comunicaciones, relación con inversionistas y el vicepresidente financiero para que ellos validen la información.

El analista debe:

- Armar documentos con las preguntas y respuestas que se tienen para que estas sean validados por los vicepresidentes y gerentes corporativos de la Compañía.
- Realizar una descripción de los soportes recogidos.
- Traducir la información.
- Diligenciar la información en la plataforma.

**¿La información está correcta?**

**Si:** Continuar con la actividad # 22

**No:** Continuar con actividad # 21

**Actividad 21 Realizar correcciones en el formato del DJSI**

Responsable: Analista Sostenibilidad

El analista debe:

- Realizar las correcciones recomendadas por parte de comunicaciones, relación con inversionistas y el vicepresidente financiero.

**Actividad 22 Enviar formato al DJSI**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Enviar el formato debidamente diligenciado al DJSI
- Imprimir carta de certificación de la información y hacerla firmar por el representante legal de la Compañía y por el vicepresidente financiero.

**Actividad 23 Monitorear los planes de acción**

Responsable: Jefe Departamento Sostenibilidad

El jefe de departamento debe:

- Realizar reuniones periódicas con los responsables de que se ejecuten los proyectos y hacerle seguimiento a los avances.