

## **Resumen de la Revisión Ambiental y Social (RRAS)**

### **Proyecto Jala University – ARGENTINA, BOLIVIA, BRASIL, COLOMBIA y MEXICO**

**Idioma original del documento:** Español  
**Fecha de emisión:** septiembre de 2025

#### **1. Información general de la operación**

La presente transacción (la “Operación” o la “Transacción”) consiste en un préstamo corporativo a Jala University (la “Universidad” o la “Compañía”), una institución en línea que trabaja para ampliar el acceso a educación del sector tecnológico para estudiantes de bajos recursos en Latinoamérica. Jala University forma parte del Grupo Jala, una empresa de origen boliviano de servicios de desarrollo de software.

La Operación apoyará la matrícula de estudiantes de bajos recursos y financiará al personal dedicado a buscar oportunidades de pasantía y puestos de trabajo a los estudiantes en toda la región.

#### **2. Alcance de la revisión ambiental y social de BID Invest**

El análisis ambiental y social de la operación propuesta consistió en una revisión documental del desempeño ambiental y social de la Universidad y reunión remota por videoconferencia con sus principales representantes, con énfasis en el cumplimiento de las siguientes Normas de Desempeño (ND): ND1: Evaluación y gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales; ND2: Trabajo y condiciones laborales; y ND3: Eficiencia del uso de los recursos y prevención de la contaminación.

#### **3. Clasificación ambiental y social y su justificación**

De conformidad con la Política de Sostenibilidad Ambiental y Social de BID Invest, la Operación ha sido clasificada en la Categoría C, debido a que los impactos incrementales que generará son prácticamente despreciables o nulos y fácilmente manejables desde la perspectiva de la Compañía.

Sobre la base de un análisis realizado de conformidad con el Enfoque de Implementación de la Alineación con París del Grupo BID, el Proyecto se considera alineado con el Acuerdo de París.

#### **4. Riesgos ambientales y sociales**

##### **4.1 Evaluación y gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales**

La Compañía cuenta con dos oficinas administrativas ubicadas en Estados Unidos y en Bolivia. Todas las actividades de educación se realizan a través de plataformas en línea.

En Bolivia, la oficina está ubicada en el mismo edificio que Jalasoft SRL<sup>1</sup>, parte del Grupo Jala, de tal manera que la Universidad cumple con los procedimientos de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional establecidos por Jalasoft.

El Equipo de Gestión de Calidad y Servicios Generales del Grupo Jala, integrado por 1 Jefe de Procesos de Control de Calidad y Servicios Generales y 1 Analista de Procesos, es responsable de la gestión ambiental de las actividades del grupo, incluso las de la Universidad.

Jala University desarrollará una Política de Sostenibilidad que exprese su propio compromiso y objetivos con la gestión ambiental y social de sus actividades.

La Universidad ofrece diversos canales de comunicación con las partes interesadas externas para abordar preguntas e inquietudes, incluyendo un formulario en línea, correo electrónico y una línea telefónica (gratuita para llamadas desde Estados Unidos y Canadá), así como atención presencial en sus oficinas.

La Universidad desarrollará un Mecanismo de Quejas Externo que establecerá procedimientos para recibir, registrar y responder a las quejas de las partes interesadas externas e incluirá: (i) la posibilidad de recibir quejas anónimas; (ii) procedimientos específicos para quejas de acoso y/o discriminación; y (iii) un compromiso de no represalias.

#### 4.2 Trabajo y condiciones laborales

La Universidad no cuenta con personal propio. Tanto las actividades administrativas como las educativas son realizadas por proveedores de servicios contratados remotamente desde la oficina de Estados Unidos y, por lo tanto, sujetos a las leyes de contratación establecidas en ese país.

Actualmente, la Compañía opera con 42 proveedores de servicios desempeñan funciones administrativas y operativas, y 109 docentes. Con la excepción de algunos puestos administrativos en las oficinas, la mayoría de las funciones se realizan remotamente. Los proveedores de servicios se encuentran principalmente en Bolivia (55%), Brasil (26%) y Colombia (11%), mientras que los demás residen en Argentina, Estados Unidos, Canadá, México, Ecuador y Portugal.

La Política de Ausentismo y Licencias establece el derecho de los trabajadores de la Compañía a 15 días de licencia remunerada. La Universidad cuenta con otros procedimientos de gestión de recursos humanos, como un Procedimiento de Despido y el Programa de Incorporación de Nuevos Colaboradores, este último detalla los beneficios y los procedimientos y fechas de pago por los servicios prestados.

Jala University cuenta con una Política de No Discriminación, que establece su tolerancia cero a la discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad, y una Política Anti-Acoso, que prohíbe cualquier tipo de acoso, ya sea verbal o físico, y establece algunas directrices para la presentación de quejas, investigaciones y medidas disciplinarias.

La Universidad desarrollará un Mecanismo Quejas Interno para los prestadores de servicio que: (i) defina canales formales y accesibles; (ii) defina procedimientos de registro y respuesta; (iii) defina responsables por la gestión; (iv) permita quejas anónimas; (v) establezca procedimientos específicos para quejas de

---

<sup>1</sup> Jalasof SRL (o "Jalasoft") es una empresa boliviana con presencia en toda Latinoamérica que ofrece servicios de soporte profesional en el área de tecnología, desarrollo de software, control de calidad, entre otros.

acoso y/o discriminación; y (iii) exprese su compromiso de no represalias. Las Políticas de No Discriminación y Anti-Acoso se actualizarán para reflejar los procedimientos establecidos por el Mecanismo.

Los proveedores de servicios que están presentes en la oficina siguen el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de Jalasoft, que establece las medidas preventivas, protocolos de emergencia, capacitaciones periódicas y monitoreo de condiciones laborales. Jala University elaborará un procedimiento que presente recomendaciones en materia de salud y seguridad, particularmente relacionadas con la ergonomía, para los prestadores de servicios que realizan sus actividades remotamente.

#### 4.3 Eficiencia del uso de los recursos y prevención de la contaminación

Las actividades de Jala University no representan riesgos ni impactos significativos para el ambiente. El uso de los recursos naturales por parte de la Universidad está vinculado al consumo de agua y energía en sus oficinas administrativas, y los principales factores de potencial contaminación está vinculado a la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (“RAEE”).

Jala University, en coordinación con el equipo de Jalasoft, monitorea su consumo de agua y energía, y ha implementado una serie de iniciativas para mejorar la eficiencia de los recursos en la oficina, entre ellas: (i) la utilización de sistemas de iluminación a través de diodos emisores de luz (“LED”) y automatización; y (ii) el uso de grifos con reductores caudal en los sanitarios.

Los residuos generados por la Universidad también son monitoreados y gestionados de forma responsable. Los comunes son colectados y destinados por la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (“EMSA”) de Bolivia; los reciclables se envían a recolectores y recicladores autorizados; y los residuos tipo RAEE son gestionados por la empresa Recumet, de Bolivia, una compañía autorizada para la gestión, reciclaje y destinación final de este tipo de residuo de manera ambientalmente segura.

### 5. Medidas de manejo propuestas

No.	Aspecto	Acción	Producto	Fecha de entrega
<b>ND 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales</b>				
1.1	Política	1. Desarrollar una Política de Sostenibilidad de Jala University que defina los objetivos y principios ambientales y sociales que orientan el proyecto para lograr un buen desempeño ambiental y social.	1. Política de Sostenibilidad de Jala University.	1. 5 meses después del primer desembolso.
		2. Difundir la Política.	2. Evidencias de difusión.	2. 7 meses después del primer desembolso.
1.2	Mecanismo de Quejas Externo	1. Desarrollar un Mecanismo de Quejas Externo que: (i) fije procedimientos para recibir, registrar y responder a las quejas; (ii) defina los responsables; (iii) incluya la posibilidad de recibir quejas anónimas; (iv) establezca procedimientos específicos para quejas de acoso y/o discriminación; y (v) exprese el compromiso de la Empresa de no represalias.	1. Procedimiento del Mecanismo de Quejas Externo	1. 6 meses después del primer desembolso.
		2. Divulgar el Mecanismo en la página web de Jala University.	2. Evidencia de divulgación en la página web.	2. 7 meses después del primer desembolso.

No.	Aspecto	Acción	Producto	Fecha de entrega
		3. Implementar el Mecanismo.	3. Evidencias de implementación.	3. Como parte del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS).
<b>ND 2: Trabajo y Condiciones Laborales</b>				
2.1	Políticas y procedimientos de recursos humanos	1. Actualizar el (i) Procedimiento de Actualización de Datos de Colaboradores; (ii) Procedimiento de Baja de Colaboradores; y la (iii) Política de Ausencias y Permisos para incluir explícitamente a los proveedores de servicios.	1. Procedimientos y Política actualizados.	1. 3 meses después del primer desembolso.
		2. Traducir los siguientes documentos al español y portugués: (i) Procedimiento de Actualización de Datos de Colaboradores; (ii) Procedimiento de Baja de Colaboradores; (iii) Política de Ausencias y Permisos; (iv) Código de Conducta; (v) Política de No Discriminación; y (vi) Política Anti-Acoso.	2. Procedimientos y Políticas traducidos al español y portugués.	2. 9 meses después del primer desembolso.
		3. Difundir las Políticas y Procedimientos actualizados y traducidos a los proveedores de servicios.	3. Evidencias de difusión.	3. 10 meses después del primer desembolso.
2.2	Mecanismo de Quejas Interno	1. Desarrollar un Mecanismo Quejas Interno que: (i) defina canales formales y accesibles; (ii) defina procedimientos de registro y respuesta; (iii) defina responsables por la gestión; (iv) permita quejas anónimas; (v) establezca procedimientos específicos para quejas de acoso y/o discriminación; y (iii) exprese su compromiso de no represalias.	1. Procedimiento del Mecanismo de Quejas Interno.	1. 6 meses después del primer desembolso.
		2. Actualizar la Política de No Discriminación y la Política Anti-Acoso, para reflejar los procedimientos establecidos por el Mecanismo.	2. Política de No Discriminación y la Política Anti-Acoso actualizadas.	2. 7 meses después del primer desembolso.
		3. Difundir el Mecanismo de Quejas Interno con los prestadores de servicio.	3. Evidencias de difusión.	3. 8 meses después del primer desembolso.
		4. Implementar el Mecanismo de Quejas Interno.	4. Evidencias de implementación.	4. Como parte del ICAS
2.3	Salud y Seguridad en el Trabajo	1. Desarrollar un Procedimiento que presente recomendaciones en materia de salud y seguridad, particularmente relacionadas con la ergonomía, para los prestadores de servicios que realizan sus actividades remotamente.	1. Procedimiento de Recomendaciones de Salud y Seguridad en el Trabajo Remoto.	1. 5 meses después del primer desembolso.
		2. Difundir el Procedimiento con los prestadores de servicios.	2. Evidencias de difusión.	2. 7 meses después del primer desembolso.

## 6. Información Adicional

Para preguntas acerca del Proyecto contactar favor contactar a Jala University:

Nombre: Alfonso Megias  
Título: CEO de Jalasoft SRL  
Número de teléfono: +591 7 0770050  
Correo electrónico: [alfonso.megias@jalasoft.com](mailto:alfonso.megias@jalasoft.com)

Para preguntas y comentarios a BID Invest, contactar:

Nombre: Grupo de Comunicación de BID Invest  
Correo electrónico: [requestinformation@idbinvest.org](mailto:requestinformation@idbinvest.org)

Adicionalmente y como último recurso, las comunidades afectadas pueden acceder al Mecanismo Independiente de Consulta e Investigación (MICI) de la CII de la siguiente forma:

Número de teléfono:	+1 (202) 623-3952
Número de fax:	+1 (202) 312-4057
Dirección:	1300 New York Ave. NW Washington, DC. USA. 20577
Correo electrónico:	mecanismo@iadb.org o MICI@iadb.org