**Reglas de operación Valor Público, Centro de Pensamiento e Incidencia**

**Principios generales**

1. Desde el Centro de Valor Público, se llevarán a cabo todos los proyectos relacionados con asuntos públicos dentro de las líneas temáticas de Gobierno y democracia, Territorios, Medio ambiente, Seguridad y justicia, Inclusión y diversidad y Mercados y sectores.
2. Todos los proyectos que se realizan desde el Centro son de Ciencia, Tecnología e Innovación, no hay distinción entre proyectos de consultoría o investigación.
3. Todos los profesores, investigadores, aliados, graduados y estudiantes de las Escuelas de la Universidad EAFIT pueden hacer parte del Centro de Valor Público.
4. Los proyectos de Valor Público deberán buscar cumplir con los siguientes criterios:
   1. Relevancia en temas de asuntos públicos en la discusión de la agenda local, nacional e internacional
   2. Afinidad con los perfiles y agenda de investigación de los profesores e investigadores, dentro de la EFEG y otras escuelas.
   3. Posibilidad de incidir en la toma de decisiones de asuntos públicos.
5. Se realizará una reunión quincenal con los coordinadores de línea para el seguimiento y articulación en temas de formulación y ejecución de los proyectos correspondientes a cada una de las líneas del Centro de Valor Público.

**Identificación de oportunidades**

1. La identificación y búsqueda de proyectos es una tarea de todos. Es decir, no está centralizada en las personas del Centro de Valor Público. La atracción de estos proyectos no implica necesariamente la participación en la formulación y/o ejecución del proyecto. Esta participación se concertará con la Dirección del Centro y el/la coordinador/a de línea (los incentivos o remuneración por la participación de cada una de estas actividades se encontrará en un reglamento de incentivos que está en construcción por parte de la Vicerrectoría de CTeI).
2. Si se identifica una oportunidad desde el equipo central de Valor Público, se envía un correo a los investigadores identificados de cada línea, con copia a los coordinadores de línea (este listado de los investigadores estará en construcción a partir de una identificación inicial y una encuesta que se les hará a los profesores). Los investigadores podrán manifestar su interés y el coordinador de línea tomará la decisión final sobre la conformación del equipo y quien liderará la formulación. Se involucrará al director/a de área, jefe o quien haga sus veces, para tener el aval sobre la participación.
3. Si el coordinador de línea identifica una oportunidad de un proyecto lo pondrá en conocimiento al equipo de del Centro de Valor Público lo antes posible, para coordinar la formulación.
4. Si el profesor identifica una oportunidad (por invitación o a través de convocatoria) se debe enviar un correo al equipo de Valor Público (valorpublico@eafit.edu.co) para coordinar el proceso de formulación. Si sabe a qué línea corresponde, se debe copiar en este correo también al coordinador de línea. Es importante que se involucre al Centro desde el comienzo para apoyar el proceso de formulación e involucrar a las otras dependencias de la Universidad de manera oportuna.
5. Si la Dirección de Innovación o la Coordinación de Cooperación Internacional identifican una oportunidad, se debe enviar un correo al equipo de Valor Público (valorpublico@eafit.edu.co). Si sabe a qué línea corresponde, se debe copiar en este correo también al coordinador de línea.
6. El Centro tiene la disposición apoyar a los investigadores y coordinadores de línea en el desarrollo de proyectos alienados con las líneas temáticas e incidencia del Centro.

**Formulación**

1. De acuerdo con el liderazgo en formulación que se definió en la identificación, el equipo del Centro y la línea (cuando aplique), apoyarán el proceso de formulación siguiendo los lineamientos de asignación, presupuestales, jurídicos y de incentivos definidos por la Universidad.
2. Para la elaboración de la propuesta se debe trabajar en el formato del Centro de Valor Público. En algunas oportunidades el aliado solicita diligenciar sus propios formatos para la presentación de la propuesta, en ese caso no será pertinente usar el formato del Centro.
3. Es responsabilidad del investigador líder de formulación, el desarrollo de la propuesta técnica y su presentación y sustentación ante el aliado.
4. Presupuesto:
   1. Se usará el formato de presupuesto del Centro de Valor Público.
   2. La asignación de tiempo y honorarios de los investigadores estará acorde con las políticas y tarifas establecidas, y debe contar con el aval del director/a de área, jefe inmediato o el que haga sus veces.
   3. El presupuesto final debe contar con la revisión y aval del coordinador de línea y la dirección del Centro de Valor Público.
5. Almacenamiento y trazabilidad:
   1. En el SharePoint asociado a [valorpublico@eafit.edu.co](mailto:valorpublico@eafit.edu.co) se encuentran las capetas por cada una de las líneas, de tal manera que cada proyecto tenga su carpeta y se dé la trazabilidad en las versiones de los presupuestos, las propuestas, documentos contractuales, entregables, etc.
   2. El cargue de los documentos del proceso de formulación será responsabilidad del equipo del Centro.
   3. El cargue de los entregables y demás información técnica asociada al proyecto estará a cargo del director del proyecto.
6. La formulación en muchos casos requiere un proceso de firmas por parte del representante legal suplente, Vicerrector de CTeI, que necesita aprobación por parte de la Secretaría General y la dirección del Centro de Valor Público. Dado que los procesos de formulación requieren de unos tiempos administrativos y proceso de firmas, es necesario que se cuente con tiempo suficiente para llevarlos a cabo.

**Envío y seguimiento**

1. Todas las propuestas deben ser enviadas desde el correo [valorpublico@eafit.edu.co](mailto:valorpublico@eafit.edu.co) para garantizar la trazabilidad de las versiones e interacción con el cliente. En los correos se incluirá el contacto de la persona responsable. Esto implica que el equipo del Centro será el encargado de enviar las propuestas finales. En algunos casos las propuestas se envían a través de plataformas u otros medios.
2. El seguimiento de la propuesta lo hará quien apoyó la formulación. Se debe copiar al coordinador/a de la línea correspondiente y al investigador/a que haya acompañado la formulación.

**Negociación y proceso de firmas**

1. La negociación y proceso de firmas se liderará desde el equipo del Centro y la coordinación de línea.
2. Una vez el proceso de negociación o aceptación por parte del cliente inicie, sobre el correo resumen se debe activar el relacionamiento con Secretaría General y la Dirección de Innovación dado que esta última acompañará la ejecución del proyecto.
3. Cualquier proceso de otrosí a los proyectos debe pasar por aprobación de la dirección del Centro.

**Ejecución**

1. La ejecución del proyecto se realiza desde la Dirección de Innovación.
2. Se deben llenar los formatos de la Dirección de Innovación. El equipo del Centro apoyará llenar esos formatos con la información de formulación.
3. Se debe tener una reunión de inicio interna entre la dirección del proyecto, el equipo del Centro e Innovación.
4. Se debe realizar una reunión de inicio con el cliente.
5. Los investigadores que tengan la dirección del proyecto asumirán a su vez las funciones de ordenador del gasto y por tanto la interlocución con el cliente. En algunas situaciones el ordenador del gasto puede ser otra persona que se decida por parte del equipo del Centro y/o la coordinación de línea. Se debe procurar la eficiencia del gasto en la ejecución de los proyectos.
6. El proceso de ejecución de los proyectos se canalizará a través de Janeth Acevedo (jaceved8@eafit.edu.co), quien es la designada por la Dirección de Innovación para la ejecución de los proyectos del Centro de Valor Público.
7. Se realizarán reuniones quincenales entre el equipo del Centro y el equipo de ejecución de la Dirección de Innovación para realizar seguimiento a los proyectos y poder enviar alertas a los directores de proyecto y a los coordinadores de línea.
8. Reglas de ejecución de acuerdo con los lineamientos de la Universidad:
   1. La apertura del centro de costos la realiza el analista financiero de Innovación (puede tardar 2-3 días).
   2. Las solicitudes de contratación las realiza el director del proyecto a ejecución de Innovación. La gestión de solicitudes de contratación ante Desarrollo de Empelados la realiza la coordinación de ejecución de Innovación, con el visto bueno del director del proyecto.
   3. Las autorizaciones especiales deben ser aprobadas por la dirección del centro.
      1. Monto: mayor 70 millones.
      2. Único proveedor.
      3. Anticipos.
      4. Generados por la ejecución del proyecto.
   4. La firma del representante legal requiere el visto bueno de la Secretaría General y la dirección del centro.
   5. Las bonificaciones son aprobadas por el Decano de la EFEG.
   6. Las compras requieren autorización del director/a del proyecto.
   7. La ejecución por encima del presupuesto y gastos contra el margen requieren aprobación por parte de la dirección del centro.
   8. Los movimientos, reclasificaciones del presupuesto deben ser revisados por el director del proyecto y la dirección del centro.
   9. Las adiciones presupuestales serán solicitadas por la dirección del centro.
   10. Los entregables en CONICO para el pago de contratos de prestación de servicio, requieren un informe con el correo de aprobación del director/a del proyecto.
9. La entrega de productos formales se debe hacer desde el correo de Valor Público y el equipo del centro apoyará, con el envío con copia a Janeth Acevedo. Las facturas las enviará la Dirección de Innovación.
10. Almacenamiento y trazabilidad.
    * En el SharePoint asociado a [valorpublico@eafit.edu.co](mailto:valorpublico@eafit.edu.co) se encuentran las carpetas por cada una de las líneas, de tal manera que cada proyecto tenga su carpeta. El cargue de los documentos en el proceso de ejecución será responsabilidad del director del proyecto.