**Herramienta 3.3.9: Consideraciones para la Salida o Transición del Centro DAPS**

|  |
| --- |
| **Parte I: Planificación para la transición** |
| **Tipo de actividad de planificación** | **Acciones a completar** |
| Comunicación y Consulta | * Se les ha informado a los actores del Centro DAPS (personal, voluntarios, actores del gobierno local, líderes comunitarios, miembros de la comunidad, familias y niños) que el Centro DAPS no es un sustituto a largo plazo del cuidado familiar o del sistema escolar, y que puede ser un lugar temporal de apoyo
* Se ha compartido la fecha prevista de cierre con los actores del Centro DAPS
* Los líderes comunitarios (mujeres, hombres y jóvenes, y otros elegidos como representantes de la comunidad) participan en las pláticas sobre la futura transición del Centro DAPS
 |
| Coordinación | * Consultar y coordinar con otras organizaciones que manejan centros y espacios seguros similares sobre la cronología de los pasos para la transición, incluyendo la finalización de cualquier servicio o ruta de remisión
* Por otro lado, si se ha planificado nueva programación o servicios nuevos y ampliados, como Vivienda Segura (*Safe Housing*), esto debe comunicársele a otras agencias
* Coordinar con los proveedores de servicios de salud sobre qué actividades y servicios se mantendrán después de la transición.
* Se coordina la transición de la programación (salud, capacitación) con otros centros o servicios.
 |
| Evaluación | * Se ha evaluado la capacidad y la voluntad de los miembros de la comunidad, de las organizaciones comunitarias, de las ONG locales, de las agencias gubernamentales y de otras organizaciones pertinentes, de asumir la siguiente fase del programa, la gestión del Centro DAPS y otros tipos de actividades de transición (según el contexto)
* Se ha identificado un modelo acordado para el cierre gradual (o ampliación de escala) con todos los actores
* Se les ha comunicado a los actores involucrados cuál será el modelo de transición
 |
| **Parte II: Implementación**  |
| Estructura de gestión | * Existe un plan para la transferencia de apropiación, materiales y arreglos de gestión
 |
| Traspaso de equipos | * Se traspasa el inventario de equipos del Centro DAPS
* Se les comunica a todos los actores involucrados el motivo y la lógica de traspasar el equipo a ciertos grupos, personas y/u organizaciones.
 |
| Espacio | * Se ha constatado que el contrato de arrendamiento del espacio actual sigue vigente, y se renueva o se cancela según sea necesario
* Plan de reubicación (si es necesario)
* Se ha revisado la planificación de contingencias y los procedimientos de emergencia
 |
| Personas que participan en las actividades del Centro DAPS | * ¿Cómo cambiará/se mantendrá el apoyo a las personas afectadas durante la recuperación?
* Ultimar detalles sobre lo que sucederá con las actividades e implementación del Centro DAPS para cada beneficiario que acude al Centro DAPS actual y realiza actividades.
 |
| Personal y voluntarios | * Informar al personal y a los voluntarios sobre los próximos pasos y futuras oportunidades de empleo (si corresponde)
* Consultar al personal y a los voluntarios sobre el modelo de transición y cómo visualizan la transferencia de las actividades y servicios del centro.
* Asegurarse de que se han renovado o cancelado los contratos
 |
| Finanzas y presupuesto | * Se completan todas las rendiciones de presupuestos.
 |