**Herramienta 3.4: Lista de Verificación para Traspaso de Fin de Misión de PGI**

Esta es una lista de traspaso específicos a PGI cuyo objetivo es garantizar la mejor continuidad entre miembros del personal de PGI en emergencias.

Esta herramienta sirve como guía, y debe usarse junto con cualquier otra plantilla de traspaso de misión si acaso existe (como en las operaciones en las que se despliegan Herramientas Globales de Capacidad Extendida (*Surge*).

**Expedientes e información clave para el traspaso, acompañados, siempre que sea posible, de un resumen verbal de los expedientes/necesidades:**

* Análisis de Género y Diversidad, incluyendo fuentes de datos primarios y de datos secundarios
* Parámetros de SADD ( datos desagregados por sexo, edad, discapacidad y otras características de diversidad) acordados (incluso si son diferentes a los de las Normas Mínimas sobre PGI de la FICR)
* Archivos del Plan de Acción de Emergencia específicos a PGI y que transversalizan la PGI en otros sectores
* Estado del presupuesto y de la recaudación de fondos para asuntos relacionados con PGI
* Recursos, materiales de capacitación y sesiones informativas, incluyendo fechas clave para las próximas sesiones informativas, capacitaciones y actividades de participación.
* Listas de capacitaciones clave, fechas y participantes, desagregados por sexo.
* Plantillas y fechas de evaluación acordadas para participar en la evaluación ERU, la evaluación sectorial, la evaluación independiente de PGI o las Discusiones de Grupos Focales
* Necesidades del personal y de los voluntarios de PGI
* Las rutas de remisión más recientes para la VBG y la Protección Infantil, fechadas (dónde se obtuvieron o cómo se recopilaron y se probaron), y si el Movimiento de la CRMLR está en la ruta y si el documento ha sido distribuido en una reunión de clúster o en otra reunión de coordinación.
* Información sobre casos de protección en curso que requieren un seguimiento y monitoreo inmediato
* Coordinación de clúster y detalles de asocios
* Lista de verificación de monitoreo de PGI
* Resultados de visitas de monitoreo anteriores y de planes de acción de seguimiento
* Reunión periódica de PGI y proceso de actualización (reuniones de coordinación diarias/semanales o foros interinstitucionales. Esto también debe incluir un registro de las notas de reuniones anteriores)
* Lista de verificación para el autocuidado y el apoyo psicosocial durante la misión

**Proporcione un resumen escrito de la información sobre el estado actual y los próximos pasos de:**

* Estado y prioridades de la misión
* Servicios/actividades apoyados durante la misión (que se encuentran en un Centro DAPS)
	+ Desarrollo de capacidades
	+ Información sobre programas independientes de PGI
	+ Información y lista de contactos de programas de PGI con socios (del Movimiento, externos al Movimiento, gubernamentales, no gubernamentales)
	+ Monitoreo
	+ Mecanismos de remisión
* Servicios/actividades apoyados durante la misión (que no se encuentran en un Centro DAPS):
	+ Desarrollo de capacidades
	+ Información y lista de contactos de programas independientes de PGI
	+ Monitoreo
	+ Mecanismos de remisión
* Gestión de Recursos Humanos (incluyendo voluntarios)
	+ Términos de referencia de cada miembro del equipo
	+ Notas de reunión sobre actualizaciones de trabajo/avances de cada miembro del equipo
	+ Evaluaciones de desempeño (si las hay)
	+ Puntos de interés que requieren un seguimiento inmediato (si corresponde)
* Gestión de la Logística
	+ Inventario actual de adquisiciones
	+ Adquisiciones pendientes
	+ Problemas con adquisiciones/o adaptación de suministros
* Reuniones/Coordinación
	+ Calendario de reuniones para los próximos 2 meses.
	+ Información sobre: reuniones de coordinación del clúster, reuniones de coordinación del Movimiento, reunión del Centro DAPS, reuniones de la FICR, reuniones del equipo de PGI
* Seguridad, incluyendo la transversalización de los Formularios de Incidentes de Protección, Remisión para situaciones de VBG y asuntos de Protección Infantil
* Contactos clave (incluyendo cualquier número de teléfono/números de WhatsApp)
	+ Contraparte(s) de la Sociedad Nacional
	+ Contactos interinstitucionales
	+ Contactos de socios del Movimiento
	+ Personal y voluntarios de Programas Independientes de PGI
	+ Líderes de sector con quienes usted está colaborando para la transversalización de la PGI
	+ Cualquier contacto interinstitucional de PEAS o puntos focales de protección infantil
* Presentación de informes (incluyendo cualquier problema que requiera que los equipos cambien su enfoque o que mejoren los SADD en los informes de situación, los PdAE, los DREF y planes operativos futuros, si corresponde)
* Documentación de rutas de archivos (según la lista anterior)
* Otros asuntos

Envíe su documento de traspaso al Asesor Global de PGI, al Asesor Regional de PGI y al personal de PGI entrante.