**BIP - LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL SUPERVISOR O SUPERVISORA DE DIS**

**ESTABLECIMIENTO/ CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE DIS**

* Establecer un panel de DIS multifuncional;
* Redactar, enmendar o actualizar todos los procedimientos operativos estándar pertinentes;
* Proporcionar al equipo de DIS la formación adecuada sobre:
  + Directrices BIP
  + Recolección de datos
  + Cómo entrevistar a los niños y niñas
  + Técnicas de redacción de informes;
* Asegurar que todos los miembros del equipo DIS firmen el Código de Conducta y el Compromiso de Confidencialidad;
* Identificar a las autoridades locales o nacionales competentes, informarles periódicamente sobre el proceso BIP e involucrarlas en el proceso, si es posible;
* Consultar con todas las ONG que trabajan en temas de protección de la infancia o bienestar infantil para definir roles y responsabilidades en el proceso BIP;
  + Identificar cómo informar a la comunidad sobre el propósito y el proceso de DIS;
  + Determinar cómo priorizar los casos.

**REVISIÓN DEL FORMULARIO DEL INFORME DE DIS (SI ES PERTINENTE)**

* Verifique si los datos biográficos del niño o niña se informan correctamente en el formulario del informe de DIS;
* Verifique si el historial de la separación/desplazamiento, o la evaluación de abuso o abandono se informa claramente;
* Verifique que todos los documentos utilizados para redactar las recomendaciones estén disponibles y adjuntos al formulario del informe DIS;
* En caso de reasentamiento para la reunificación familiar, asegúrese de que los padres, las madres o los familiares hayan sido contactados y entrevistados;
* Revise si las recomendaciones propuestas son consistentes con las Directrices BIP.

**NEXO CON EL PANEL DE DIS**

* Presente al panel los formularios del informe de DIS con la documentación relacionada, con la debida notificación previa;
* Actúe como punto de referencia para el panel si se requiere más información o aclaración sobre casos de DIS;
* Reciba las decisiones del panel y monitoree que se implementen la decisión y cualquier medida de seguimiento;
* Asegúrese de que el niño o niña y sus padres, madres o persona cuidadora estén informados de manera oportuna sobre la decisión.

**MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

* Cree una copia electrónica de solo lectura del formulario de informe DIS;
* Asegúrese de la presentación segura del formulario de informe de DIS y otros documentos de DIS relevantes;
* Si el niño o niña sale a otro país, asegúrese de que viaje con una copia del formulario de informe de DIS y otros documentos clave, como decisiones sobre la custodia.

**REAPERTURA**

* Monitorear la posible necesidad de reabrir una decisión de DIS e iniciar el proceso si es necesario.