GOBIERNO DEL ECUADOR | Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

FICHA DE AUDITORIA DE CALIDAD

Nombre del servicio: Atención de protección especial frente a la vulneración de derechos a los ciudadanos en todo su ciclo de vida con énfasis en niñas, niños y adolescentes (Detallar el nombre del servicio conforme a la taxonomía)	**Versión: 2.0**
Modalidad o Caso: Atención para prevenir la amenaza y vulneración de derechos a los ciudadanos en todo su ciclo de vida con énfasis en niñas, niños y adolescentes, mediante la erradicación de la mendicidad (Detallar el nombre del servicio conforme a la taxonomía)	**Código: MDH-CGPGE-DSPC-INT-001-FC-0015**
	Fecha de aprobación de ficha: 03/07/2026

DATOS GENERALES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Nombre de la organización:
(Registre el nombre completo de la organización)

Nombre del responsable de la Unidad de atención con quien se levantó la información:
(Persona responsable del levantamiento)

Código de la Unidad:
(Registre el código completo de la unidad de atención)

Código SIIMDH:
(Registre el código del permiso de funcionamiento o número de Trámite del proceso)

Cobertura encontrada al momento de la visita:
(Registrar el número de niñas, niños encontrados al momento de la visita)

PRESENTES/ATENDIDOS:	**%** No Aplica para este Servicio
>=95%	No Aplica para este Servicio
>80%<95%	
<=80%	

	COMPONENETES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD			**Verificable**
	COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	**SI**	**NO**	**Detalle**
1	¿La Unidad de Atención cuenta con registro de visitas domiciliarias a las familias de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y/o personas con discapacidad en situación de mendicidad? Marque con una X en SI, si se cuenta con el registro de visitas domiciliarias a las familias, debidamente archivado en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.			Registro de visitas domiciliarias
2	¿Los expedientes cuentan con el **diagnóstico e informe socio-económico** de las personas en situación de mendicidad y su familia? Marque con una X en SI, si al revisar los expedientes encuentra el diagnóstico e informe socioeconómico			Diagnóstico e informe socio-económico
3	¿Los expedientes existentes en la unidad de atención cuentan con el **Plan de Apoyo Familiar por cada familia con ficha de seguimiento y evaluación del mismo,** de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y/o personas con discapacidad en situación de mendicidad? Marque con una X la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado en los expedientes revisados.			
	a) 100% De los expedientes cuentan con el plan			Plan de apoyo familiar por cada familia con ficha de seguimiento y evaluación del mismo
	b) 75% De los expedientes cuentan con el plan			
	c) 50% De los expedientes cuentan con el plan			
	d) 25% De los expedientes cuentan con el plan			
4	¿La Unidad de Atención cuenta con mapeo de actores de la zona de intervención? Marque con una X en SI, si se cuenta con el mapeo de actores debidamente archivado en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.			Mapeo de actores
5	¿Los expedientes existentes en la Unidad de Atención cuentan con el **Plan de Fortalecimiento Comunitario** debidamente completado y evidencian acciones orientadas a la prevención y erradicación progresiva de la mendicidad en el territorio de intervención? Marque con una X la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado en los expedientes revisados.			
	a) 100% De los expedientes cuentan con el plan			Plan de fortalecimiento comunitario
	b) 75% De los expedientes cuentan con el plan			
	c) 50% De los expedientes cuentan con el plan			
	d) 25% De los expedientes cuentan con el plan			
6	¿La Unidad de Atención cuenta con **la planificación e informes de las actividades de sensibilización y contención** realizadas en los talleres hasta la fecha de evaluación? Marque con una X en SI, si la unidad de atención cuenta con planificación de actividades de sensibilización y contención, debidamente archivados en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.			La planificación e informes de las actividades de sensibilización y contención
7	¿La Unidad de Atención cuenta con **sistematización de las reuniones de la mesa interinstitucional** para la prevención y erradicación progresiva de la mendicidad con otros servicios públicos y/o privados? Marque con una X en SI, si se cuenta con sistematización de las reuniones de la mesa interinstitucional para la prevención y erradicación progresiva de la mendicidad con otros servicios públicos y/o privados realizados, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren, debidamente archivados en una carpeta. Caso contrario marque con una X en NO.			Sistematización de las reuniones de la mesa interinstitucional

8	¿La Unidad de Atención cuenta con registro y plan de emprendimientos con las familias? Marque con una X en SI, si se cuenta con el plan de emprendimientos, registro de proceso para la implementación y ejecución, planificación de los talleres de emprendimiento, informes, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren, debidamente archivados en una carpeta.			Emprendimientos con las familias
	COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO			
9	¿Los expedientes de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad identificadas en situación de mendicidad cuentan con **fichas de identificación / abordaje**? Marque con una X la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado de los expedientes revisados			
	a) 100% De los expedientes cuentan con las fichas			Fichas de identificación / abordaje
	b) 75% De los expedientes cuentan con las fichas			
	c) 50% De los expedientes cuentan con las fichas			
	d) 25% De los expedientes cuentan con las fichas			
10	¿Los expedientes de la Unidad de Atención cuentan con la **planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Integral** por cada niña, niño, adolescente, persona adulta mayor y/o persona con discapacidad ingresado en el servicio de erradicación de mendicidad (para la atención en los servicios de identidad, salud, educación, recreación entre otros)? Marque con una (X) la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado en los expedientes revisados.			
	a) 100% de los expedientes cuentan con la documentación.			Planificación, seguimiento y evaluación del plan de atención integral
	b) 75% de los expedientes cuentan con la documentación.			
	c) 50% de los expedientes cuentan con la documentación.			
	d) 25% de los expedientes cuentan con la documentación.			
11	¿Los expedientes de la Unidad de Atención cuentan con diagnóstico psicológico de las personas en situación de mendicidad? Marque con una (X) la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado en los expedientes revisados.			
	a) 100% de los expedientes cuentan con diagnóstico psicológico			Diagnóstico psicológico
	b) 75% de los expedientes cuentan con diagnóstico psicológico			
	c) 50% de los expedientes cuentan con diagnóstico psicológico			
	d) 25% de los expedientes cuentan con diagnóstico psicológico			
12	¿La Unidad de Atención cuenta con el Plan de seguimiento Post Desvinculación de erradicación de mendicidad? (aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo) Marque con una X en SI, si al verificar si los expedientes cuentan con plan de seguimiento Post Desvinculación, considerando los tiempos especificados. Caso contrario marque con una X en NO.			Plan de seguimiento post desvinculación
13	¿La Unidad de Atención cuenta con una planificación de actividades lúdicas y recreativas para las niñas, niños y/o adolescentes? Marque con una X en SI, si al verificar la unidad de atención cuenta con planificación de actividades lúdicas y recreativas. Caso contrario marque con una X en NO.			Planificación de actividades lúdicas y recreativas
14	¿La Unidad de Atención cuenta un informe del cierre del caso para la erradicación de mendicidad? (aplicar solo en aquellos casos que la población objetivo cumpla con el tiempo) Marque con una X en SI, si al verificar los expedientes cuentan con el informe de cierre de caso. Caso contrario marque con una X en NO.			Informe del cierre del caso
	COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN			
15	¿Los expedientes existentes en la Unidad de Atención cuentan con certificado de estudios y atención o chequeo médico de la niña, niño, adolescente, persona adulta mayor y/o persona con discapacidad?: Marque con una X en SI, si al verificar en los expedientes cuentan con documento de chequeo médico. Caso contrario marque con una X en NO.			Atención o chequeo médico
16	¿La Unidad de Atención cuenta con fichas de remisión de casos para la derivación o referencia a otros servicios públicos y/o privados? Marque con una X en SI, si al verificar los respaldos se encuentra derivaciones o referencias a otros servicios. Caso contrario marque con una X en NO.			Remisión de casos
17	¿La Unidad de Atención planifica y ejecuta colonias vacacionales/navideñas? Marque con una X en SI, si al verificar en los documentos, tengan los respaldos de la planificación y ejecución de colonias vacacionales (tomar en cuenta régimen escolar). Caso contrario marque con una X en NO.			Planificación y ejecución de colonias vacacionales
18	¿La Unidad de Atención entrega los kits de alimentos bimensualmente? Marque con una X en SI, una vez que se haya revisado la entrega bimensual de kit de alimentos a los usuarios del servicio (revisar dependiendo de los meses que hayan transcurrido hasta la fecha de evaluación), y NO, si no encuentra el registro de entrega de kits de alimentos.			Kits de alimentos bimensualmente
	COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO			
19	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a coordinador/a cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? (Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 21) Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador tenga la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO.			Hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito
20	¿El coordinador/a de la unidad de atención cuenta con título de tercer nivel que le permite realizar actividades relacionadas con: coordinar con instituciones públicas y privadas para acceso a servicios de las familias de los usuarios del servicio; elaborar informes de la ejecución del servicio; y, elaborar la sistematización de las actividades y logros alcanzados en el servicio. Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del coordinador tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título de tercer. Caso contrario marque con una X en NO.			Certificado de senescyt con el registro del título de tercer
21	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a trabajador/a social cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 23 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del trabajador/a social tiene la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. _Caso contrario marque con una X en NO.			Hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito
22	¿El trabajador/a social de la unidad de atención tiene titulo de tercer nivel en trabajo social o gestión social que le permita realizar actividades relacionadas con: elaborar el diagnóstico socio-económico familiar; ejecutar procesos de intervención social; elaborar conjuntamente con la familia el plan de apoyo familiar; y, realizar visitas domiciliarias a la familia de las niñas, niños y adolescentes en situación de mendicidad? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del trabajador/es/as sociales, tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título con formación en trabajo social o gestión social. Caso contrario marque con una X en NO.			Titulo de tercer nivel en trabajo social o gestión social
23	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a psicólogo/a cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 25 Marque con una X en SI, al verificar el expediente del psicólogo/a tenga la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO.			Hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito
24	¿El Psicólogo/a de la unidad de atención cuenta con título de tercer nivel en Psicología Clínica, Psicología Infantil, Psicología General o Psicología Educativa, que le permite realizar actividades relacionadas con: elaborar el diagnóstico psicológico; elaborar el plan de apoyo terapéutico; y, brindar atención terapéutica? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del psicólogo/as, tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título con formación en Psicología Clínica, infantil, generalista o educativo. Caso contrario marque con una X en NO.			Certificado de senescyt con el registro del título con formación en psicología clínica, infantil, generalista o educativo

25	¿La unidad de atención cuenta con dos promotoras/es MDH cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 27 Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del promotor comunitario tiene: hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario, marque con una X en NO.			Hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito
26	¿El promotor/a MDH es estudiante universitario o con título de tercer nivel en áreas sociales que le permita realizar actividades relacionadas con: abordajes, mantener un registro de las personas atendidas, elaborar informes, mantener un registro de las personas insertas en los procesos de sensibilización y formación? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del Promotor/as comunitario, tiene título profesional, certificado de egresado de las áreas señaladas, o certificados que avalen el proceso de estudios. Caso contrario marque con una X en NO.			Título profesional, certificado de egresado de las áreas señaladas, o certificados que avalen el proceso de estudios
	COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES			
27	¿La Unidad de Atención cuenta con un espacio físico de trabajo para el equipo contratado, el cual cuenta con equipo de oficina para el desarrollo de sus actividades como: computadoras, impresoras y, equipo mobiliario (mesas de trabajo, sillas y archivadores en buen estado? Marque con una X en SI, si la unidad de atención tiene un espacio físico de trabajo para el equipo. Caso contrario marque con una X en NO.			Espacio físico de trabajo
28	¿La Unidad de Atención gestiona espacios con instituciones públicas y privadas para las actividades con niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad? (cuenta con material lúdico y didáctico) Marque con una X en SI, si la entidad cuenta con espacios para atención, reuniones, talleres y eventos con familias. Caso contrario marque con una X en NO.			Espacios para atención, reuniones, talleres y eventos con familias
29	¿La Unidad de Atención cuenta con los siguientes servicios: internet, agua potable, luz eléctrica y alcantarillado; además de elementos de seguridad, tales como: extintores vigentes, mapa publicado de zonas seguras - internas y externas - y zona de evacuación, botiquín (acetaminofén, alcohol, gasas, guantes y curitas)? Marque con una X en SI. Caso contrario marque con una X en NO.			Servicios basicos y de seguridad
	COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
30	¿La unidad de atención cuenta con informe de gestión mensual? Marque con una X en SI, si la entidad cuenta con informe de gestión mensual. Caso contrario marque con una X en NO.			informe de gestión mensual
31	¿La Unidad de Atención cuenta con expedientes de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad ingresados al servicio de erradicación progresiva de la mendicidad? Marque con una X en la puntuación de acuerdo al detalle			Expedientes de cada niña, niño, adolescente, persona adulta mayor y/o persona con discapacidad
32	¿La Unidad de Atención registra y actualiza la información del servicio en el SIIMDH mensualmente? Marque con una X en SI, si la unidad de atención registra y actualiza la información del servicio en el SIIMDH mensualmente. Caso contrario marque con una X en NO.			Actualiza la información del servicio en el siimdh
33	¿La Unidad de Atención cuenta con permiso de funcionamiento vigente y actualizado? Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la entidad tiene el permiso de funcionamiento actualizado. Caso contrario marque con una X en NO.			Permiso de funcionamiento
34	¿La unidad de atención gestiona espacios de autocuidado del personal? Marque con una X en SI, si al verificar la planificación, informe y registro de asistencia, de la actividad del autocuidado del personal, caso contrario marque con una X en NO.			Planificación, informe y registro de asistencia, de la actividad del autocuidado del personal
Total general				

Resumen de Auditoría:

De la evaluación realizada a los _____ requisitos técnicos contemplados en la auditoría, se determinó que _____ cumplen estrictamente con los lineamientos establecidos, mientras que _____ presentan inconformidades. . Este desempeño representa un nivel de cumplimiento del _____% respecto al estándar auditado.

Con base en las no conformidades identificadas se debe realizar el plan de mejoras correspondiente, y remitir a distrito para la consolidación correspondiente.

ACUERDO DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Al firmar este documento, garantiza la veracidad de la información brindada por la unidad de atención y registrada por el técnico/a que realizó la aplicación de la ficha y corresponde a las evidencias encontradas durante la evaluación.

Este acuerdo de veracidad está conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 013 "Cero Tolerancia a la Corrupción del Ministerio de Inclusión Económica y Social" expedido el 26 de febrero de 2018.

Fecha (dd/mm/año) :	
Hora inicio:	
Hora fin:	
Correo del responsable de la unidad de atención:	
Nombre y Apellido:	**Nombre del responsable de la unidad de atención:**
Cargo:	**Cargo:**