GOBIERNO DEL ECUADOR | Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

FICHA DE AUDITORÍA DE CALIDAD

Nombre del servicio: 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. *(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 del trabajo infantil. *(Señale según taxonomía)*	**Código:** MDH-CGPGE-DSPC-INT-001-FC-0016
	Fecha de aprobación de ficha: 25/06/2026

DATOS GENERALES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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)

Cobertura SIIMDH:
(Indicar la cobertura que registre el SIIMDH a la fecha de la evaluación (la cobertura del servicio es 80 en el extramural y 60 en el CETI Intramural))

PRESENTES/ATENDIDOS:	**%** *(No aplica para este servicio)*
>=95%	
>80%<95%	
<=80%	

COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

N°	Pregunta	Cumplimiento		Verificable
		SI	NO	Detalle
	COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA			
1	¿La Unidad de Atención cuenta con fichas socioeconómicas completas, actualizadas y debidamente archivadas en los expedientes de las niñas, niños y adolescentes atendidos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos? *(Seleccione la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado, tomando una muestra mínima del 10% de los expedientes de los usuarios, de manera aleatoria:*			
	100 % de los expedientes cumplen			Ficha socioeconómica de las familias de las niñas, niños y adolescentes
	75 % de los expedientes cumplen			
	50 % de los expedientes cumplen			
	25 % o menos de los expedientes cumplen			
2	¿La Unidad de Atención cuenta con un mapeo de actores y servicios del territorio de intervención conforme a los lineamientos técnicos establecidos? *(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 y servicios del territorio de intervención
3	¿La Unidad de Atención cuenta con Propuestas de Intervención Familiar vigentes, actualizadas periódicamente y articuladas a los resultados del diagnóstico familiar, con objetivos, actividades y seguimiento debidamente documentados? *Seleccione la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciado:*			
	100%			Propuesta de Intervención con la Familia
	75%			
	50%			
	25%			
4	¿La unidad de atención cuenta con el respaldo mensual de los encuentros y acciones realizadas con las familias atendidas? *Seleccione la opción que corresponda al nivel de cumplimiento, tomando una muestra mínima del 10% de los expedientes de los usuarios/as, de manera aleatoria*			
	100% de documentación			Respaldo mensual de los encuentros y acciones realizadas con las familias atendidas (Planificación de los talleres, informes de los talleres, respaldo fotográfico y otros documentos de respaldo que se consideren)
	75% de documentación			
	50% de documentación			
	25% de documentación			
5	¿La unidad de atención cuenta con registro y plan de emprendimientos con las familias? *Marque con una X en SÍ, si cuenta con registro y plan de emprendimientos con las familias, caso contrario marque con un X en no*			Registro y plan de emprendimientos con las familias
6	¿La unidad de atención cuenta con el respaldo de los registros de asistencia a los encuentros comunitarios, realizados en los territorios de intervención? *Marque con una X en SÍ, si cuenta con los registros de asistencia, caso contrario marque con un X en NO.*			Registros de asistencia a los encuentros comunitarios
	COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (GESTIÓN METODOLÓGICA)			
7	¿La unidad de atención cuenta con fichas de identificación completas, actualizadas y debidamente archivadas en los expedientes de las niñas, niños y/o adolescentes, en situación de Trabajo Infantil ? *Seleccione la opción que corresponda al nivel de cumplimiento evidenciad, tomando una muestra mínima del 10% de los expedientes de los usuarios, de manera aleatoria*			
	100%			Ficha de identificación de las niñas, niños y/o adolescentes
	75%			
	50%			
	25%			
8	¿La unidad de atención cuenta con la propuesta de atención integral de las niñas, niños y/o adolescentes atendidos actualizada conforme a la periodicidad establecida (3 meses) y debidamente archivada? *Seleccione la opción que corresponda al porcentaje de expedientes revisados que cuentan con la Propuesta de Atención Integral vigente, actualizada y debidamente archivada.*			
	100%			Propuesta de atención integral de las niñas, niños y/o adolescentes atendidos
	75%			
	50%			
	25%			

9	¿La Unidad de Atención cuenta con diagnósticos psicológicos completos, actualizados y debidamente archivados de las niñas, niños y/o adolescentes en situación de trabajo infantil? *Seleccione la opción que corresponda al porcentaje de expedientes revisados que cuentan con diagnóstico psicológico vigente, completo y debidamente archivado.*			
	100%			Diagnóstico psicológico
	75%			
	50%			
	25%			
10	¿La Unidad de Atención cuenta con documentación que respalde los encuentros y seguimientos de casos realizados a las niñas, niños y adolescentes atendidos, evidenciando la ejecución y continuidad del proceso de intervención? *Marque con una X en SÍ, si cuenta con respaldo de los encuentros y seguimiento de casos realizados, caso contrario marque con un X en NO)*			Respaldo de encuentros y seguimientos de casos
11	¿La Unidad de Atención cuenta con Planes de Seguimiento de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en la etapa de desvinculación, es decir, a partir del décimo tercer (13) mes de atención? Marque con una X en SÍ, si cuenta con Plan de Seguimiento, caso contrario marque con un X en NO.			Planes de seguimiento
12	¿La Unidad de Atención cuenta con planes de post-desvinculación de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en la etapa, es decir, a partir del décimo sexto (16) mes de atención? *Marque con una X en SÍ, si cuenta con Planes de post-vinculación, caso contrario marque con un X en NO.*			Expedientes cuentan con los planes de post-desvinculación
13	¿La Unidad de Atención cuenta con actas de reuniones de las coordinaciones intersoriales realizadas? (Marque con una X en SI, si al verificar la unidad de atención cuenta con actas de reuniones de las coordinaciones intersoriales realizadas. Caso contrario marque con una X en NO).			Actas de reuniones de las coordinaciones intersoriales realizadas
14	¿La Unidad de Atención cuenta con Informe de cierre de caso de aquellas niñas, niños y/o adolescentes que se encuentren en el décimo octavo (18) mes de atención? Solo en caso excepcional, se prolongará la elaboración del informe y la atención de la niña, niño y/o adolescente hasta el vigésimo primer (21) mes, que debe estar respaldado por un informe aprobado por la autoridad de su jurisdicción del MDH. (aplicar solo en aquellos casos que las población objetivo cumpla con el tiempo) *Marque con una X en SÍ, si cuenta con informe de cierre de caso, caso contrario marque con un X en (considerar los tiempos para el cierre de caso).*			Informe aprobado por la autoridad de su jurisdicción del MDH
	COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN			
15	¿La Unidad de Atención cuenta con certificados de estudios vigentes y controles médicos de las niñas, niños y adolescentes atendidos, debidamente archivados en los expedientes? *Marque con una X en SÍ, si cuenta con certificados de estudios vigentes y certificados o controles médicos de las NNA, caso contrario marque con un X en no*			Expedientes cuentan con certificados de estudios y médicos
16	¿La Unidad de Atención entregó kits de estudios a las niñas, niños y/o adolescentes a partir del año 2024? *(Marque con una X en SI, si al verificar los documentos se encuentra el acta de entrega recepción de kits de estudios y su ponderación es 3. Caso contrario marque con una X en NO).*			Acta de entrega recepción de kits de estudios
17	¿La Unidad de Atención cuenta con registro de entrega de complemento nutricional para los CETI y refrigerios para los ETI a las niñas, niños y/o adolescentes? *(Marque con una X, si se encuentran los registros de entrega de complemento nutricional para los CETI, y refrigerios para los ETI, caso contrario marque con X el NO).*			Registro de entrega de complemento nutricional para los CETI y refrigerios para los ETI a las niñas, niños y/o adolescentes
	COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO			
18	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a coordinador/a cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? *(Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del/la coordinador/a se evidencia hoja de vida, documentos de respaldo, contrato o acción de personal vigente y demás documentación habilitante debidamente suscrita. Caso contrario marque con una X en NO).*			Expediente de coordinador/a
	Nota: Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 20			
19	¿La/el coordinadora/or de la unidad de atención cuenta con título de tercer nivel en carreras sociales que le permite ejercer actividades de actualización de información y elaboración de informes; además, de verificar que los expedientes individuales de los NNA estén completos y cuenten con información válida y confiable? *(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 o cuarto nivel en perfiles profesionales registrados en el ANEXO de servicios de la Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos, según datos ubicados en el Anexo II 2021 sobre el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, aprobado mediante Resolución RPC-SE-05-No.014-2023, del 13 de abril de 2023, publicado en la Gaceta Oficial del CES el 27 de abril de 2023, marque con una X en NO).*			Certificado de SENESCYT con el registro del título de tercer o cuarto nivel en Carreras Sociales
20	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a trabajador/a social cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? *(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.* *Si el expediente cuenta con toda la documentación, la ponderación es de 2, si le falta algún documento, marque con una X en NO).*			Expediente del trabajador/a social tiene la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito
	La respuesta es No, pasar a la pregunta 22			
21	¿El trabajador/a social de la unidad de atención tiene título de tercer nivel en trabajo social o gestión social que le permite realizar actividades de: 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 las familias de los NNA en situación de trabajo infantil? *(Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del trabajador/a social, tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título con formación en trabajo social o gestión social, en caso que NO marque con una X).*			Expediente del trabajador/a social, tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título con formación en trabajo social o gestión social
22	¿La Unidad de Atención cuenta con un/a psicólogo/a cuyo expediente laboral se encuentra completo, actualizado y debidamente archivado? (Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la/el psicóloga/o tenga la hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito. Caso contrario marque con una X en NO).			Expediente cuentan con toda la documentación
	Si su respuesta es No pasar a la pregunta 24			
23	¿El/la psicólogo/a de la unidad de atención cuenta con profesional de tercer nivel con título en Psicología Clínica, Infantil o generalista que le permite realizar actividades de elaboración de diagnóstico psicológico y elaboración de plan de apoyo y atención terapéutica? *(Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la/el psicóloga/o, tiene el certificado de SENESCYT con el registro del título con formación en Psicología Clínica. Caso contrario marque con una X en NO).*			Certificado de SENESCYT con el registro del título de tercer o cuarto nivel en Psicología Clínica, general o infantil
24	¿La Unidad de Atención cuenta con dos promotores/as comunitarios/as cuyos expedientes laborales se encuentran completos, actualizados y debidamente archivados? *(Marque con una X en SI, si al verificar el expediente del promotor comunitario tiene: hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito, y que cumpla con el perfil. Caso contrario marque con una X en NO).*			Expediente del promotor comunitario tiene: hoja de vida, documentos de respaldo, contrato debidamente suscrito, y que cumpla con el perfil.
25	¿Las/os promotoras/es son profesionales o estudiantes tercer nivel; permitiéndole ejecutar actividades relacionadas con la planificación y visitas domiciliarias o, a centros educativos (hoja de ruta); mantener un registro de las personas atendidas, organizar y actualizar los expedientes de las niñas, niños y adolescentes; elaborar informes de las actividades de su gestión; mantener un registro de las personas insertas en los procesos de sensibilización y formación; y, gestionar espacios para los encuentros con las niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad? *(Marque con una X en SI, si al verificar el expediente de la/el promotora/or MDH cuenta con el título profesional o certificado de tercer nivel, si no tiene, marque con una X en NO).*			Expediente de la/el promotora/or MDH cuenta con el título profesional o certificado de tercer nivel
	COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES			
26	¿La unidad de atención cuenta con un espacio físico de trabajo para el equipo contratado el cual cuenta con equipo de oficina, tales como, computadoras, impresoras, mesas de trabajo, sillas, archivadores en buen estado? *(Marque con una X en SI, si la entidad tiene un espacio físico de trabajo para el equipo, caso de que NO marque con una X).*			Espacio físico de trabajo para el equipo

27	¿La unidad de atención gestiona espacios con instituciones públicas y privadas para las actividades con niñas, niños, adolescentes, familia y comunidad? *(Marque con una X en SI y pondere 3 si cuenta con todos los implementos en buen estado; 2 si no cuenta con todos los implementos en buen estado; 1 si no cuenta con todos los implementos pero en mal estado; caso contrario marque con una X en NO).*			Convenios, actas, oficios
28	¿La unidad de atención cuenta con los servicios básicos de agua potable, internet, luz eléctrica y alcantarillado; además, de equipamiento de seguridad (extintores vigentes, mapa publicado de zonas seguras – internas y externas- zonas de evacuación) y botiquín (acetaminofén, alcohol, gasas, guantes y curitas)? *(Marque con una X en SI, si la unidad cuenta con todos los servicios básicos y su ponderación es 3, pondere 2 si cuenta con la mitad de los servicios, o pondere 1, si cuenta con menos de la mitad de los servicios básicos. Caso contrario marque con una X en NO).*			Servicios básicos, equipamiento de seguridad y botiquín
	COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
29	¿La Unidad de Atención cuenta con informe de gestión mensual elaborados y debidamente archivados, conforme a los lineamientos institucionales? *(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
30	¿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).*			Registro y actualización de la información del servicio en el SIIMDH mensualmente
31	¿La Unidad de Atención cuenta con permiso de funcionamiento vigente y debidamente 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 actualizado
32	¿La Unidad de Atención funciona 40 horas de trabajo semanal y gestiona espacios de autocuidado del personal? *(Marque con una X en SI, una vez que se revise los registros de asistencia, hojas de ruta del equipo técnico de la unidad de atención. Caso contrario marque con una X en NO.* *Si la entidad tiene los registros de asistencia de 40 horas e informe de autocuidado del personal, la ponderación es de 2, si cuenta solo con el registro de asistencia la ponderación es 1 y en caso de no tener ninguno de los dos, la ponderación es 0).*			Registro de asistencia y autocuidado del personal
33	¿La Unidad de Atención cuenta con expedientes cronológicamente organizados de las niñas, niños y/o adolescentes con: a) ficha de identificación de la niña, niño o adolescente en trabajo infantil; b) cédula de ciudadanía o partida de nacimiento de la niña, niño o adolescente; c) cédula de ciudadanía de los padres o representante de la niña, niño o adolescente; d) número de historia clínica y nombre del centro de salud donde la niña, niño y/o adolescente recibe atención; e) certificado de estar matriculado en el sistema educativo; f) ficha socio-económica; g) PAI (propuesta de atención integral de la niña, niño o adolescente y propuesta de intervención con la familia; h) Plan de seguimiento, contenido luego de los 12 meses de la intervención (aplicar solo en aquellos casos que la población objetivo cumpla con el tiempo); i) Plan de post-desvinculación, contenido en el expediente luego de los 16 meses de intervención (aplicar solo en aquellos casos que la población objetivo cumpla con el tiempo); j) e, informe de cierre de caso, contenido en el expediente luego de los 18 meses de la intervención (aplicar solo en aquellos casos que la población objetivo cumpla con el tiempo)? *La evaluación deberá realizarse únicamente sobre los documentos que correspondan según la etapa del proceso de atención de cada niña, niño o adolescente.* *Se debe considerar según número de expediente que contengan documentación:*			
	100% de usuarios			Expediente completo
	75% de usuarios			
	50% de usuarios			
	25% de usuarios			
	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 _____% respo 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 de Auditoria (dd/mm/año) :	
Hora inicio:	
Hora fin:	
Correo del responsable de la unidad de atención:	
Nombre y Apellido del Auditor:	**Nombre del responsable de la unidad de atención:**
Cargo:	**Cargo:**