



Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia

Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia

Guía para completar la revisión de supervisión

Cada trimestre, la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) supervisará que todas las instalaciones de desarrollo infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia cumplan con los [requisitos de salario mínimo](#) establecidos por la OSSE y otros requisitos del Acuerdo de proveedores del Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia.¹ La OSSE supervisará los salarios y las credenciales de los docentes principales y auxiliares (tal como se definen en la sección 4-401 del Código del DC, que incluye los cuidadores asociados en el hogar) empleados por el proveedor al menos una vez al año mediante la revisión de la nómina o los documentos relacionados y los registros del personal que proporcionan evidencia de los sueldos o salarios pagados a los educadores de la primera infancia elegibles. No se supervisarán los salarios de los cuidadores en hogar extendido ni de los cuidadores en el hogar.

Esta guía describe los pasos que los proveedores de cuidado infantil deben tomar para completar el proceso de supervisión.

Documentación de supervisión requerida

Informes fiscales

Todos los proveedores de cuidado infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia tienen la obligación de proporcionar la siguiente documentación para todos los docentes, docentes auxiliares y cuidadores asociados en el hogar empleados por el proveedor durante el periodo en el que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia:

- Sueldos o salarios del personal para cada educador de la primera infancia elegible (*enviados a través de la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano [DELLT]*).
- Carta de oferta/contratación o contrato del personal (según corresponda) para cada educador de la primera infancia elegible, que incluya la firma, la fecha y la información salarial (*cargado en la DELLT*).
- Documentos de respaldo que muestren evidencia de los sueldos o salarios pagados al personal (*cargados a través de SmartSheet*).

¹Los proveedores con exenciones aprobadas serán supervisados para verificar que cumplan con los requisitos del programa y la exención, pero no tienen la obligación de cumplir con los salarios mínimos establecidos por la OSSE.

Los proveedores de cuidado infantil con una exención aprobada de los requisitos de salario mínimo para el año fiscal supervisado también deben presentar la siguiente documentación (*cargada a través SmartSheet*):

- Una tabla salarial que describa los sueldos o salarios pagados a los docentes o docentes auxiliares elegibles después de la recepción del primer subsidio trimestral.
- Datos e informes financieros que demuestren que los subsidios trimestrales se utilizaron solo para los siguientes fines:
 - Aumentar los salarios o la remuneración de los docentes y docentes auxiliares elegibles, incluidos los impuestos sobre la nómina asociados.
 - Cubrir los costos administrativos asociados con la implementación de las escalas salariales y el cumplimiento de los requisitos de la OSSE relacionados con el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, tal como se describe en el Acuerdo de proveedores.
 - Cubrir los costos de salud y otros beneficios complementarios para los educadores de la primera infancia y otros empleados de las instalaciones de desarrollo infantil.

Informes no fiscales

Todos los proveedores de servicios de cuidado infantil que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia tienen la obligación de proporcionar los datos sobre la inscripción y la matrícula por grupos de edad (p. ej., bebés, niños pequeños, niños en preescolar) (*cargados a través de SmartSheet*).

Empleados que se deben incluir en la entrega de la documentación requerida

La documentación de respaldo debe enviarse para TODOS los educadores de la primera infancia empleados en tipos de personal elegibles durante el periodo cubierto por la revisión de supervisión. Entre los tipos de personal elegibles se incluyen los siguientes:

- Docentes
- Docentes auxiliares
- Cuidadores asociados en el hogar

Los proveedores deben enviar la documentación para todo el personal elegible empleado durante cualquier parte del periodo cubierto por la revisión de supervisión, independientemente de que estén incluidos en las declaraciones de subsidios trimestrales del proveedor.

Los proveedores de hogares y de hogares extendidos que trabajan por cuenta propia no necesitan proporcionar documentación de sus propios sueldos o salarios, pero sí la documentación requerida para cualquier empleado elegible (cuidadores asociados en el hogar).

Cronograma de supervisión

Se supervisará a todos los proveedores participantes cada año fiscal. El cronograma de supervisión variará según el momento en que el proveedor ingrese al programa (es decir, primer, segundo, tercer o cuarto trimestre). Lo más pronto que se supervisará a un proveedor es el trimestre siguiente a la recepción de su primer subsidio trimestral. Se notificará a los proveedores cuándo deben completar y cargar toda la documentación necesaria para la supervisión.

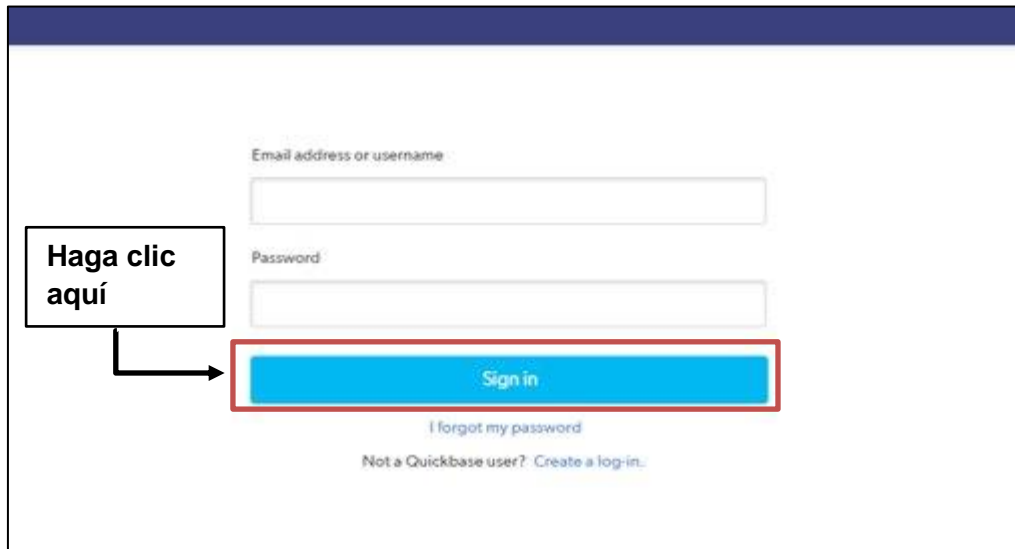
Trimestre	Pago de subsidio recibido	Periodo de informes
Primer trimestre	Diciembre de 2024	Del 1 de enero al 31 de marzo de 2025
Segundo trimestre	Marzo de 2025	Del 1 de abril al 30 de junio de 2025
Tercer trimestre	Junio de 2025	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2025
Cuarto trimestre	Septiembre de 2025	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2025

Carga de las cartas de contratación del personal y actualización de los tipos de salario en la DELLT

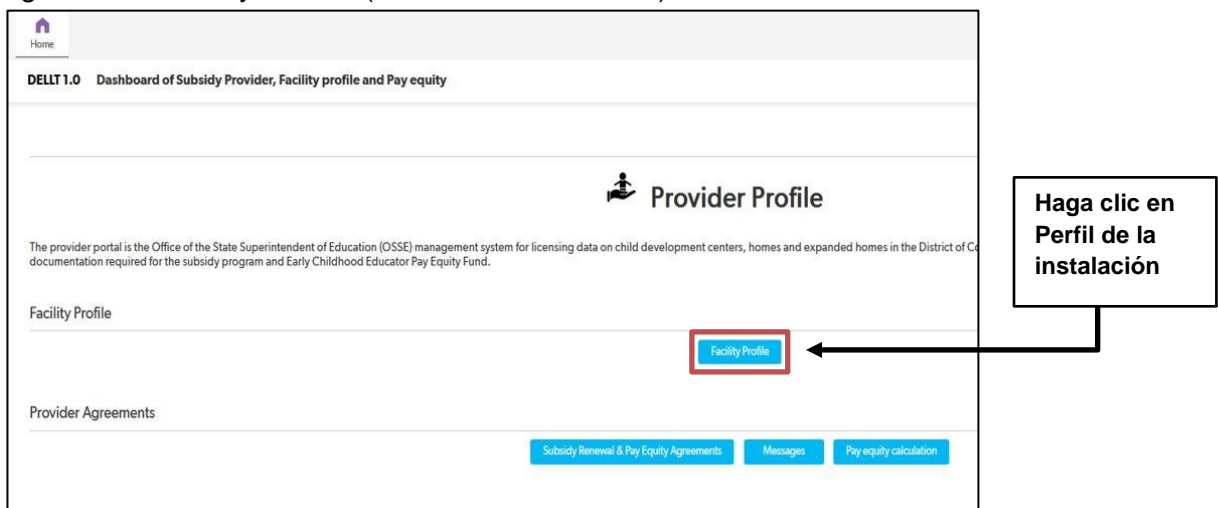
1. Inicie sesión en su perfil de proveedor en la DELLT.
2. Haga clic en "No" si no tiene una cuenta de correo electrónico de dc.gov o k12.dc.gov.

The image shows a screenshot of a Quickbase sign-in prompt. The prompt asks: "Do you have a OCTO (Office of the CTO, District of Columbia) corporate username and password?". There are two buttons: "Yes" and "No". A red box highlights the "No" button, and a callout box with the text "Haga clic aquí" (Click here) points to it. Below the prompt, there is a red warning message: "Please read the following prompt before signing into Quickbase." Two instructional boxes are provided: a blue box that says "Select 'YES' in the box if you have a dc.gov or k12.dc.gov email account." and a grey box that says "Select 'NO' in the box if you don't have a dc.gov or k12.dc.gov email account." At the bottom, there is a copyright notice: "© 2024 Quickbase, Inc. All rights reserved. Terms | Privacy".

3. Ingrese su dirección de correo electrónico, nombre de usuario y contraseña.
4. Haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión).

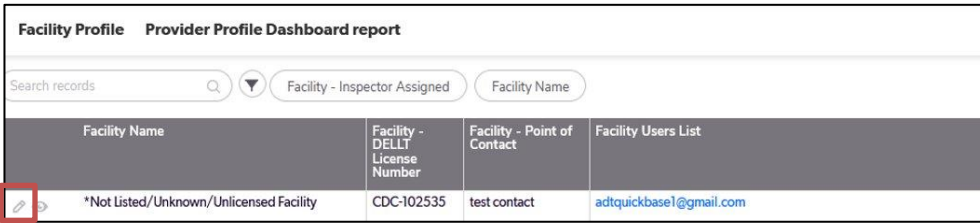


5. Haga clic en "Facility Profile" (Perfil de la instalación).



7. Seleccione la instalación para actualizar usando el icono del lápiz.

Haga clic en el icono del lápiz

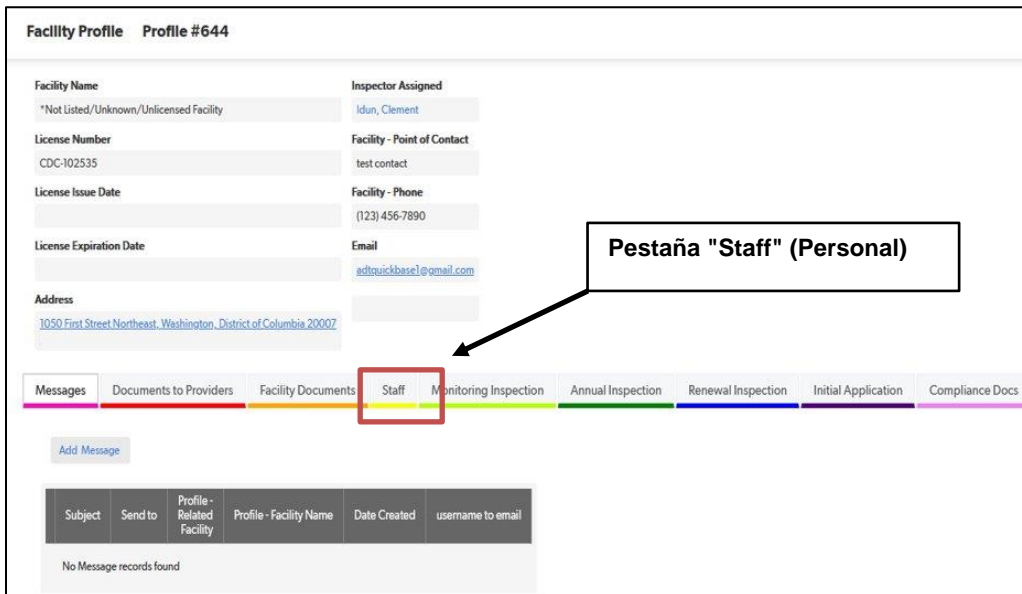


The screenshot shows a table titled "Facility Profile" with the following columns: Facility Name, Facility - DELT License Number, Facility - Point of Contact, and Facility Users List. The first row contains the following data: Facility Name: "*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility", Facility - DELT License Number: "CDC-102535", Facility - Point of Contact: "test contact", and Facility Users List: "adtquickbase1@gmail.com". A red box highlights a pencil icon in the first column of the first row, with an arrow pointing to it from a text box on the left that says "Haga clic en el icono del lápiz".

Facility Name	Facility - DELT License Number	Facility - Point of Contact	Facility Users List
*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility	CDC-102535	test contact	adtquickbase1@gmail.com

8. Haga clic en la pestaña "Staff" (Personal).

Pestaña "Staff" (Personal)



The screenshot shows a "Facility Profile" page for "Profile #644". The page has a navigation bar with tabs: Messages, Documents to Providers, Facility Documents, Staff, Monitoring Inspection, Annual Inspection, Renewal Inspection, Initial Application, and Compliance Docs. The "Staff" tab is highlighted in a red box, with an arrow pointing to it from a text box on the right that says "Pestaña 'Staff' (Personal)". Below the navigation bar, there is an "Add Message" button and a table with columns: Subject, Send to, Profile-Related Facility, Profile - Facility Name, Date Created, and username to email. The table is currently empty, with the text "No Message records found" below it.

Subject	Send to	Profile-Related Facility	Profile - Facility Name	Date Created	username to email
---------	---------	--------------------------	-------------------------	--------------	-------------------

- En la pestaña "Staff" (Personal), haga clic en el icono del lápiz para editar un registro del personal existente.

Haga clic en el icono del lápiz junto al registro del personal que desea actualizar

The screenshot shows the 'Facility Profile' page with the 'Staff' tab active. Below the navigation tabs, there is an 'Add Staff' button and a table of staff records. The table has columns for Record ID, Staff Name, Staff Type, Other, Birth Date, Date of Hire, COVID-19 Vaccination Status, Status, and Infant/Toddler CDA Expiration. A red box highlights the pencil icon next to the first record in the table.

- Desplácese hasta la sección "Attachments" (Archivos adjuntos) y haga clic en "Browse" (Explorar). Cargue la carta de contratación o el contrato del personal. La documentación debe cargarse en formato PDF. Los nombres de los archivos deben ser claros e indicar su contenido (p. ej., "Carta_de_contratación_de_John_Doe.pdf"). Los campos con un **asterisco rojo (*)** deben completarse.

The screenshot shows the 'Attachments' section with several fields, each with a 'Browse...' button and 'No file selected.' text. A red box highlights the 'Staff Qualification Checklist with Supporting Documents' field. Other fields include 'COVID-19 Vaccination Document', 'Educational Qualification (degrees, certificates, credentials, transcripts etc.)', 'Professional development', and 'Qualification Document Description'.

Haga clic en "Browse" (Explorar) y cargue la carta de contratación o el contrato del personal

11. Vaya a la sección "Compensation" (Remuneración) y seleccione el tipo de salario correcto (p. ej., anual, por hora) e ingrese la dirección de correo electrónico del personal. Los campos con un **asterisco rojo (*)** deben completarse.

Staff Edit Staff #

▼ **Compensation**

Staff no longer works here

Salary Type

▼

Email *

Health Benefits

▼

Home Address

Search for an address

Street 1

Street 2

City

Select a State/Region... ▼

Postal Code

Seleccione "Salary Type" (Tipo de salario) e ingrese la dirección de correo electrónico

12. Desplácese hasta la parte inferior de la página. Haga clic en "Save & close" (Guardar y cerrar). Si necesita realizar actualizaciones después de hacer clic en Guardar y cerrar, comuníquese con osse.childcarelicensing@dc.gov y especifique el registro que desea actualizar.

Staff Type Change Log

Staff type count
0

▼ **Messages**

Add Message

Subject	Send to	Profile - Related Facility	Profile - Facility Name	Date Created	username to email
No Message records found					

Save & close ▼

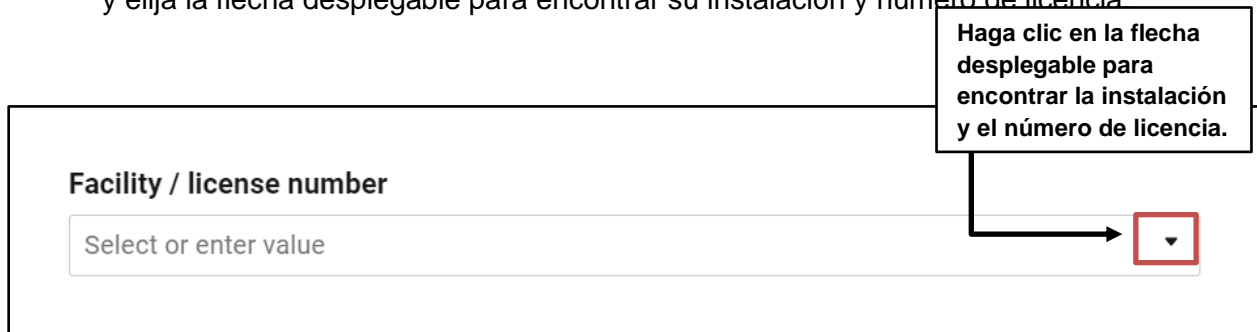
Cancel

Haga clic aquí

Carga en SmartSheet de la documentación de la inscripción y la matrícula, y la documentación de respaldo de la nómina de sueldos y salarios pagados

Siga las instrucciones a continuación para enviar la documentación requerida de la inscripción y la matrícula, y la documentación de respaldo de la nómina de sueldos y salarios pagados a través de SmartSheet.

1. Acceda al [enlace de Smartsheet](#).
2. Desplácese hasta la sección "Facility / license number" (Instalación/número de licencia) y elija la flecha desplegable para encontrar su instalación y número de licencia:




The image shows a screenshot of a form field titled "Facility / license number". The field contains the text "Select or enter value" and a small downward-pointing arrow icon on the right side. A red box highlights the arrow icon, and a callout box with a black border and white background points to it. The callout box contains the text: "Haga clic en la flecha desplegable para encontrar la instalación y el número de licencia."

3. Seleccione la flecha desplegable y elija el mes en el que se aplican los datos de inscripción que está enviando. Ingrese los datos de inscripción para el primer mes de cada trimestre en que la instalación ha estado inscrita en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia correspondiente al año fiscal que se supervisa. Ingrese los datos correspondientes a todos los meses que se apliquen a la instalación.

Enrollment

Please enter enrollment data for the first month of each quarter this facility has been enrolled in the fund for FY25 (e.g., October, January, April, July). If your facility was enrolled in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund for quarter one, the first month of that quarter would be October 2024, and you should report enrollment for that quarter.

Enrollment month



- October 2024
- January 2025
- April 2025
- July 2025

Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar el mes aplicable

4. Ingrese los datos de inscripción para cada uno de los siguientes grupos de edad que son aplicables a su instalación: inscripción de bebés, niños pequeños o niños en preescolar. Enumere el número de menores inscritos en el trimestre seleccionado por grupo de edad. Si no presta servicio a uno de los grupos, no debe ingresar información en el campo de dicho grupo; debe dejarlo en blanco.

Enrollment month

April 2025 x v

April 2025 infant enrollment (0-12 months)

XX

April 2025 toddler enrollment (12-36 months)

XX

April 2025 preschool enrollment (3-5 years)

XX

July 2025 infant enrollment (0-12 months)

XX

July 2025 toddler enrollment (12-36 months)

XX

July 2025 preschool enrollment (3-5 years)

XX

Ingrese los datos de inscripción para los grupos relevantes a los que se les presta servicio en el sitio de la instalación

5. Desplácese hacia abajo e ingrese los datos de las matrículas para cada grupo aplicable al que la instalación presta servicio. Identifique la frecuencia de la tarifa de matrícula informada para cada grupo de menores a los cuales la instalación presta servicio (p. ej., por día, semana, mes, año calendario o año escolar), según cómo su instalación suele cobrar la matrícula a las familias. Complete cada casilla resaltada a continuación.

Las instalaciones deben informar la tarifa de matrícula sin descuento que se cobraría a un menor recién inscrito a partir de octubre de 2025. A los proveedores supervisados antes del 1 de octubre de 2025 se les pedirá que informen su tasa de matrícula actual si se desconoce la fecha de matrícula de octubre de 2025. Esta tarifa no debe reflejar los descuentos para hermanos, la aplicación de una escala de tarifas móviles, las tarifas más bajas que se siguen cobrando a los padres que se inscribieron antes de un aumento o cualquier otro descuento que el programa ofrezca a los niños o las familias participantes. Si la instalación inscribe exclusivamente a niños cuyos padres están empleados por un empleador específico y cobra una tarifa de descuento por esos menores, debe informar dicha tarifa. Si la instalación no inscribe a menores de forma continua durante todo el año (p. ej., porque el programa funciona según el calendario escolar), indique la tarifa más reciente cobrada por la matrícula de un menor inscrito para el año escolar 2025-26.

Tuition

- Please enter the undiscounted tuition rate that your facility would charge for a child newly enrolling in your program as of Oct. 1, 2025.
- If you are filling out this form prior to Oct. 1, 2025 and do not know what your tuition will be for children enrolling on Oct. 1, 2025, enter the tuition rate in effect at the time of form completion.
- If the program does not enroll children continuously throughout the year (e.g., school year only), report the tuition rate for the most recent enrollment period (e.g., school year 2025-26).

Ingrese la tarifa de matrícula para los grupos relevantes a los que se les presta servicio en la instalación

What is the tuition rate for infants (0-12 months)? Please enter numerical values only, without dollar signs or commas. If you do not provide for this age group, please type 0.

What frequency does the above rate represent?

What is the tuition rate for toddlers (12-36 months)? Please enter numerical values only, without dollar signs or commas. If you do not provide for this age group, please type 0.

What frequency does the above rate represent?

What is the tuition rate for preschoolers (3-5 years)? Please enter numerical values only, without dollar signs or commas. If you do not provide for this age group, please type 0.

What frequency does the above rate represent?

Any additional comments?

Ingrese la frecuencia para los grupos relevantes a los que se les presta servicio en la instalación

6. Cargue la documentación de la nómina. Si su instalación tiene una exención aprobada, también debe cargar la documentación fiscal y de la nómina adicionales aquí. Se pueden cargar varios documentos al mismo tiempo. Los archivos pueden arrastrarse y soltarse en SmartSheet o cargarse desde la computadora de la persona que envía la documentación.

Payroll Documentation for All Providers

Below, please attach payroll records, which are required of all providers participating in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund. Include the following:

- * Payroll or related documents, which must be submitted as a PDF.
- * If payroll records are not available, OSSE will review the following:
 - * A Form 941 (the quarterly tax filing to the US IRS) or Form UC-30 (the District's quarterly form);
 - * Bank statements or canceled checks (showing payments to employees); and
 - * Weekly timesheets.


Fiscal Documentation for Providers with an Approved Waiver

Providers with an approved waiver should upload an updated annual operating budget documentation showing how funds were expended.

Payroll Related Documentation for Providers with an Approved Waiver

Providers with an approved waiver participating in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund should upload staff salary schedules and other required documentation, including documentation that shows funding was used only to increase wages and related costs. You may choose to submit a written narrative or document explaining how funds were used, but the narrative must be accompanied by evidence of the expenditures, such as receipts, bank statements, etc.

File Upload



Drop your files here

[Browse](#)

Arrastre y suelte todos los requisitos fiscales y de la nómina relevantes O busque los archivos y cargue la documentación fiscal y de pago

- Una vez que se hayan enviado todos los datos y la documentación requeridos, haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar la información a la OSSE. Si desea obtener una copia de su respuesta, debe seleccionar "Send me a copy of my responses" (Envíenme una copia de mis respuestas).

Send me a copy of my responses

Para recibir una copia de la respuesta, marque la casilla que dice: "Send me a copy of my responses" (Envíenme una copia de mis respuestas)

Email address *

Submit

Haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar el formulario.

Si opera varias instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, cada instalación debe completar un formulario.

Si tiene preguntas o necesita ayuda para cargar su documentación de supervisión, comuníquese con OSSE.ECEPayEquity@dc.gov. No envíe documentación o información de identificación personal por correo electrónico.