



EARLY CHILDHOOD EDUCATOR PAY EQUITY FUND

Política de supervisión y requisitos de informes

Junio de 2024



WE ARE
WASHINGTON
DC GOVERNMENT OF THE
DISTRICT OF COLUMBIA
MURIEL BOWSER, MAYOR

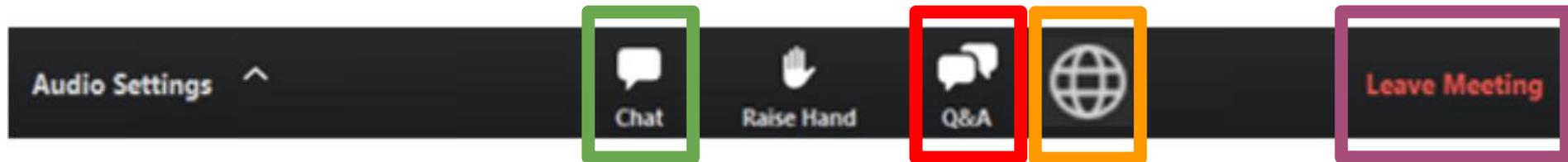
¡Les damos la
bienvenida
proveedores de
cuidado infantil!



Participación a través de Zoom

Envíe sus preguntas utilizando la **función Q&A** (Preguntas y respuestas).

¿Necesita irse antes? Haga clic en el botón **Leave Meeting** (Salir de la reunión) en cualquier momento.



Aquí se compartirá **información** y **enlaces** adicionales a **materiales**.

Escuche la reunión en el idioma que elija. Haga clic aquí para **acceder a la interpretación en amárico o español**.



Preguntas y respuestas en vivo



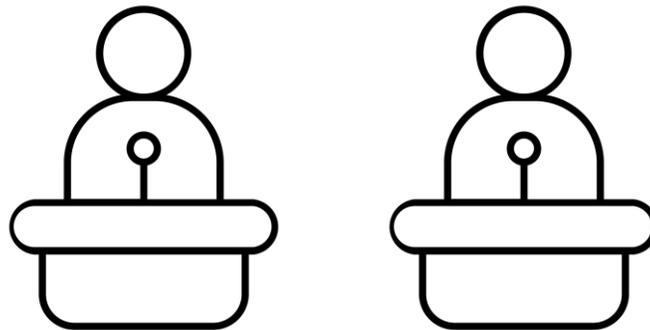
A screenshot of a Q&A interface. At the top, it says 'Q&A' with a blue arrow icon. Below that are two tabs: 'All questions (2)' and 'My questions'. A user named 'Lee' posted a question at 01:54 PM: 'Will there be a follow-up session?'. There is a thumbs-up icon with the number '1' and a 'Comment' button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder text 'Type your question here...'. This input field is highlighted with a red border.

Escriba su pregunta aquí y haga clic en **Submit** (Enviar).



Conozca a los oradores de hoy

- **Hannah Matthews**, directora de Política, Planificación e Investigación, División de Aprendizaje Temprano (DEL), Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE)
- **Angela Spinella**, gerenta del programa, Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, DEL





Política de supervisión del AF24

Agenda

1. Política de supervisión del año fiscal 2024 (AF24)
2. Cómo enviar la documentación de supervisión
3. Preguntas y respuestas
4. Cierre y próximos pasos



La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) supervisará a todos los proveedores que participen en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia

- Cada trimestre, se supervisará que las instalaciones de desarrollo infantil participantes cumplan con [los requisitos de salario mínimo](#) y otros requisitos del Acuerdo de proveedores del Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia.
 - Los 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.
- 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.



Los proveedores serán supervisados durante todos los trimestres en los que hayan recibido fondos

- El cronograma de supervisión depende del momento en que el proveedor ingresó al programa (p. ej., 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 de la fórmula de financiación de la nómina para instalaciones de desarrollo infantil (CDF).
- La OSSE avisará a los proveedores cuando comience la supervisión.
 - Los proveedores dispondrán de 30 días a partir de la fecha del aviso para enviar la documentación requerida a la OSSE.



TODOS los proveedores participantes deberán enviar la documentación de respaldo correspondiente al periodo que se supervisa

Trimestre	Pago de subsidio recibido	Periodo de informes
Primer trimestre	Diciembre de 2023	Del 1 de enero al 30 de marzo de 2024
Segundo trimestre	Marzo de 2024	Del 1 de abril al 30 de junio de 2024
Tercer trimestre	Junio de 2024	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2024
Cuarto trimestre	Septiembre de 2024	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

Requisitos de los informes fiscales para todos los proveedores participantes

- **Sueldos o salarios del personal**
- **Carta de oferta/contratación o contrato del personal** (según corresponda) que incluya la firma, la fecha y la información salarial.
- **Evidencia de los sueldos o salarios** pagados al personal
 - Documentos del sistema de nómina (p. ej., ADP, cheques de pago).
 - Cheques cancelados a nombre de los empleados.
 - Documentos de impuestos sobre la nómina (con la información de los empleados incluida y alineada con el periodo que se está supervisando).
 - Recibos de sueldo (para el personal que recibe el pago mediante depósito directo).
 - Documentación del servicio de pago electrónico de facturas.
 - Extractos bancarios del proveedor que muestren los registros de las transacciones de la nómina.



Debe presentarse la documentación de TODO el personal elegible empleado durante el periodo de revisión

- Entre los tipos de personal elegibles se incluyen los siguientes:
 - **Docentes**
 - **Docentes auxiliares**
 - **Cuidadores asociados en el hogar**
- La documentación es obligatoria para el personal que estaba empleado en un tipo de personal elegible durante cualquier parte del periodo supervisado, 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, que incluye a los cuidadores asociados en el hogar.



Requisitos no fiscales para todos los proveedores participantes

- **Participación en las observaciones** (según corresponda) (El Sistema de Puntaje para Evaluación del Aula [CLASS] para las aulas de preescolar y la Escala de Calificación del Ambiente [ERS] para las aulas de bebés y niños pequeños).
 - Importante: Los proveedores de servicios de cuidado infantil no necesitan enviar los datos de observación directamente a la OSSE.
- **Datos sobre la inscripción, por grupos de edad** (p. ej., bebés, niños pequeños, niños en preescolar), del mes siguiente a la recepción del primer subsidio de la fórmula de financiación de la nómina para CDF y del mes siguiente a la recepción de cada subsidio trimestral a partir de entonces hasta la fecha (p. ej., enero, abril, julio de 2024).
 - Los proveedores que no hacen un seguimiento de los datos de inscripción por mes o que no tienen datos de inscripción de meses anteriores deben indicarlo en su presentación, pero deben declarar la inscripción actual, por grupo de edad.



Requisitos de los informes no fiscales para todos los proveedores participantes (cont.)

- **Datos sobre la tarifa de matrícula actual sin descuento, por grupos de edad** (p. ej., bebés, niños pequeños, niños en preescolar).
 - La tarifa de matrícula sin descuento 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 las familias participantes.
 - El programa puede declarar la matrícula por hora, día, semana, mes o año escolar.
 - Los programas deben comunicar la tarifa de matrícula que se cobraría a un menor que se inscribiera en el programa por primera vez en el mes en curso o en la siguiente oportunidad de inscripción disponible (según corresponda).
 - Los programas que no inscriben a los niños de manera continua durante todo el año deben informar la tarifa de matrícula que se cobrará por niño que se inscriba en la próxima oportunidad de inscripción disponible.

La OSSE supervisará si los proveedores presentan los datos de inscripción y matrícula requeridos, pero no utilizará estos datos con fines de evaluación o determinaciones de cumplimiento.



Requisitos adicionales de los informes fiscales para los proveedores con una exención aprobada de los requisitos de salario mínimo para el AF24

- 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. Los sueldos o salarios mínimos pagados a los docentes y docentes auxiliares deben superar los pagados al 30 de septiembre de 2023.
- **Datos e informes financieros** que demuestren que los subsidios trimestrales se utilizan únicamente 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.



Requisitos adicionales no fiscales para los proveedores con una exención aprobada de los requisitos de salario mínimo para el AF24

- **Participación en la asistencia técnica de la Alianza Comercial de Servicios Compartidos del DC (DC SSBA).**
 - Importante: Los proveedores de cuidado infantil no necesitan presentar pruebas de la participación en la asistencia técnica de la DC SSBA directamente a la OSSE; la DC SSBA informará a la OSSE acerca de las instalaciones de desarrollo infantil que participaron en la asistencia técnica.



La OSSE utilizará fuentes de datos fidedignas para evaluar la precisión, la integridad y el cumplimiento

- Salarios mínimos requeridos para los educadores de la primera infancia en las instalaciones que participan en el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, por función y credencial.
- Funciones de personal según lo indicado y aprobado en la Herramienta de Licencias de la División de Aprendizaje Temprano (DELLT).
- La credencial más alta de los miembros del personal, tal como se indica con los anexos correspondientes y aprobada en la DELLT.
- Cambios en los puestos del personal, documentados mediante formularios de cambio de personal o cartas de renuncia o despido del personal presentadas en la DELLT (deben estar firmadas y fechadas).
- Cualquier otra orientación sobre políticas o documentos relevantes publicados por la OSSE para el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, según corresponda.



La OSSE revisará la documentación presentada y comunicará las conclusiones de la supervisión a los proveedores participantes correspondientes al periodo de revisión

Cumplidores

- Para los proveedores sin una exención: Se cumple con los salarios mínimos para todos los educadores elegibles.
- Para los proveedores con una exención: Los salarios fueron más altos para todos los educadores elegibles que los salarios anteriores al 30 de septiembre de 2023 y los fondos se gastaron de acuerdo con los requisitos de la exención.

No cumplidores

- Para todos los proveedores: No se ha presentado la documentación requerida en el plazo establecido por la OSSE.
- Para los proveedores sin una exención: No se cumple con los salarios mínimos para algunos o todos los educadores elegibles.
- Para los proveedores con una exención: No se pagó al personal elegible salarios superiores a los pagados al 30 de septiembre de 2023 o no se utilizaron los fondos exclusivamente para los fines aprobados.



Los proveedores incumplidores recibirán planes de medidas correctivas

El proveedor deberá:

- Implementar inmediatamente el plan de medidas correctivas para cumplir con los requisitos, y
- Completar una de las siguientes opciones:
 - Corregir la conclusión y presentar pruebas del cumplimiento de los requisitos de salario mínimo que incluyan un plan para conciliar cualquier pago adeudado a los educadores elegibles, o
 - Presentar una solicitud de exención para cumplir con los requisitos de salario mínimo.



Los proveedores pueden apelar una determinación de incumplimiento

- Las apelaciones deben enviarse utilizando el formulario de solicitud de revisión del incumplimiento.
 - El formulario debe incluir la documentación de respaldo.
- La OSSE revisará las solicitudes de apelación y emitirá una determinación.
 - La superintendente auxiliar de aprendizaje temprano aprobará todas las determinaciones de las apelaciones y serán definitivas.

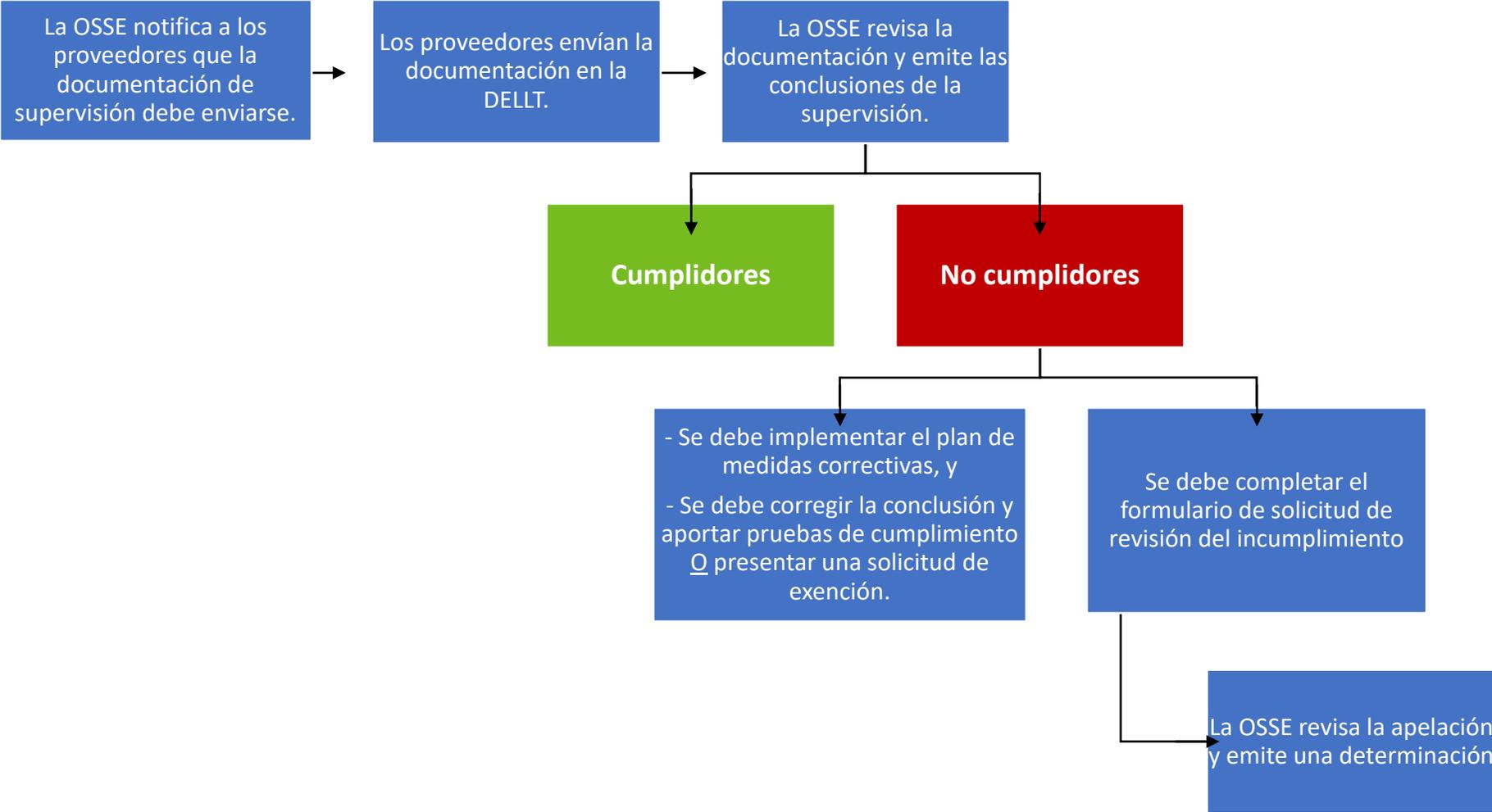


Los proveedores que no corrijan el incumplimiento pasarán a estar en estado de prueba

- Si el proveedor no corrige el incumplimiento en el plazo designado por la OSSE, la instalación permanecerá en estado de prueba y estará sujeta a una supervisión mayor.
- Tras **dos** conclusiones de incumplimiento, es posible que se identifique al proveedor en mychildcare.dc.gov como que no cumple con el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia.
- Después de **tres** conclusiones de incumplimiento, se puede expulsar del programa al proveedor por un mínimo de un año.
 - Los proveedores que sean dados de baja del programa pueden presentar una apelación por escrito a la OSSE con evidencia documental.
 - La OSSE revisará las solicitudes de apelación y emitirá una determinación.
 - La superintendente auxiliar de aprendizaje temprano aprobará todas las determinaciones de las apelaciones y serán definitivas.



Proceso de revisión de la supervisión





Cómo enviar la documentación de supervisión

La OSSE recopila los datos de supervisión en dos plataformas diferentes

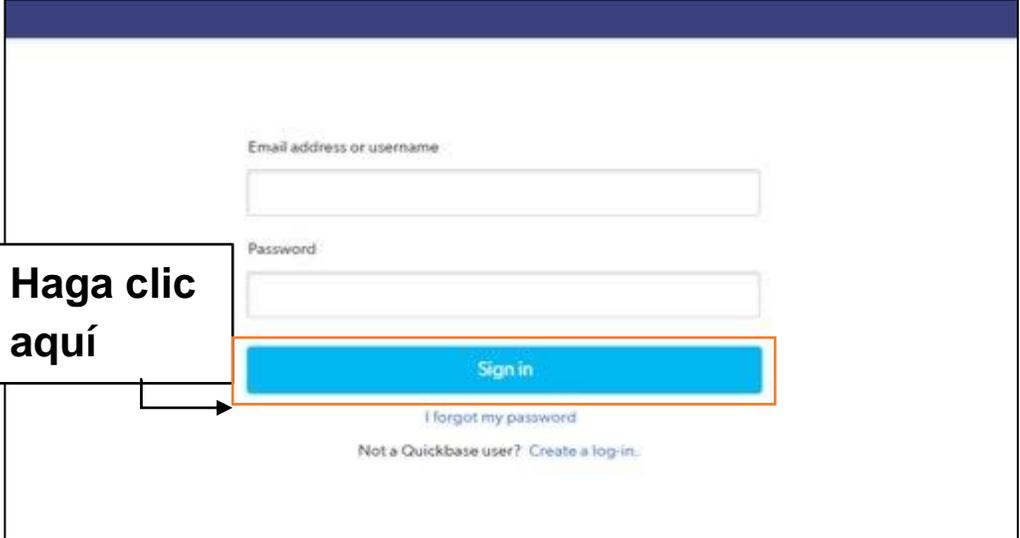
	Informes fiscales	Método de informe	Informes no fiscales	Método de informe
Requisitos para todos los proveedores	Sueldos o salarios del personal	<i>DELLT</i>	Inscripción por grupos de edad	<i>SmartSheet</i>
	Carta de oferta/contratación del personal y tipo de salario	<i>DELLT</i>	Matrícula por grupos de edad	<i>SmartSheet</i>
	Evidencia de los sueldos o salarios pagados al personal	<i>SmartSheet</i>	Observaciones	<i>No se requiere ninguna acción por parte de los proveedores; informado por los socios</i>
Requisitos adicionales para los proveedores con una exención aprobada	Tabla salarial	<i>SmartSheet</i>	Participación en la asistencia técnica de la DC SSBA	<i>No se requiere ninguna acción por parte de los proveedores; informado por los socios</i>
	Datos/informes financieros que demuestren cómo se gastó el subsidio	<i>SmartSheet</i>		

Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Iniciar sesión en la DELLT

The screenshot shows a 'Sign In' dialog box with the following text: 'We need to know where to send you to sign in. Do you have a OCTO (Office of the CTO, District of Columbia) corporate username and password?'. Below the text are two buttons: 'Yes' (highlighted in blue) and 'No'. A callout box with the text 'Haga clic aquí' (Click here) has an arrow pointing to the 'Yes' button. Below the dialog box, a red banner reads 'Please read the following prompt before signing into Quickbase.' Two instructional boxes are shown: a blue one on the left that says 'Select "YES" in the box if you have a dc.gov or k12.dc.gov email account.' and a grey one on the right that says 'Select "NO" in the box if you don't have a dc.gov or k12.dc.gov email account.' At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2024 Quickbase, Inc. All rights reserved. Terms | Privacy'.



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Iniciar sesión en la DELLT



The image shows a login form for the DELLT system. It includes two input fields: "Email address or username" and "Password". Below these fields is a blue "Sign in" button, which is highlighted with an orange border. A callout box with the text "Haga clic aquí" (Click here) and an arrow points to the "Sign in" button. Below the button are two links: "I forgot my password" and "Not a Quickbase user? Create a log-in..."



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Acceder a "Facility Profile" (Perfil de la instalación)

The screenshot shows the 'Provider Profile' section of the DELLT 1.0 dashboard. The page title is 'DELTT 1.0 Dashboard of Subsidy Provider, Facility profile and Pay equity'. Below the title, there is a 'Provider Profile' heading with a person icon. A descriptive paragraph follows: 'The provider portal is the Office of the State Superintendent of Education (OSSE) management system for licensing data on child development centers, homes and expanded homes in the District of Columbia. It provides a secure environment for providers to upload and manage the documentation required for the subsidy program and Early Childhood Educator Pay Equity Fund.' Below this, there are three main sections: 'Facility Profile', 'Provider Agreements', and a row of three buttons: 'Subsidy Renewal & Pay Equity Agreements', 'Messages', and 'Pay equity calculation'. The 'Facility Profile' button is highlighted with an orange border, and an arrow points from a callout box on the right to it.

Haga clic aquí



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Editar usando el icono del lápiz

Haga clic en el icono del lápiz

Facility Profile Provider Profile Dashboard report

Search records Facility - Inspector Assigned Facility Name

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



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Acceder a la pestaña "Staff" (Personal)

Facility Profile Profile #644

Facility Name
*Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility

Inspector Assigned
Idun, Clement

License Number
CDC-102535

Facility - Point of Contact
test contact

License Issue Date
[Empty field]

Facility - Phone
(123) 456-7890

License Expiration Date
[Empty field]

Email
adtquickbase1@gmail.com

Address
[1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007](#)

Messages | Documents to Providers | Facility Documents | **Staff** | Monitoring Inspection | Annual Inspection | Renewal Inspection | Initial Application | Compliance Docs

[Add Message](#)

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

Pestaña "Staff" (Personal)



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Editar un registro del personal existente

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

Facility Profile

Facility Name *Not Listed/Unknown/Unlicensed Facility	Inspector Assigned Idun, Clement
License Number CDC-102535	Facility - Point of Contact test contact
License Issue Date	Facility - Phone (123) 456-7890
License Expiration Date	Email ad[quickbase]@gmail.com
Address 1050 First Street Northeast, Washington, District of Columbia 20007	

Messages Documents to Providers Facility Documents **Staff** Monitoring Inspection Annual Inspection Renewal Inspection Initial Application Compliance Docs

Click the Add Staff button to add a new staff record.
Click the Pencil icon to update a staff record.

Add Staff

Full Report | More ▾ 901-950 of 1491 Staff records

	Record ID	Staff Name	Staff Type	Other	Birth Date	Date of Hire	COVID-19 Vaccination Status	Status	Infant/Toddler CDA Expiration
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				
	XXXXX	Staff Name	Staff Type		XX-XX-XXXX				



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Cargar la carta de contratación o el contrato del personal

▼ Attachments

COVID-19 Vaccination Document * No file selected.

Staff Qualification Checklist with Supporting Documents * No file selected.

Educational Qualification (degrees, certificates, credentials, transcripts etc.) * No file selected.

Qualification Document Description

Professional development No file selected.

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



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Ingresar la remuneración del personal

Staff Edit Staff #

▼ **Compensation**

Staff no longer works here

Salary Type
[Dropdown menu]

Email *
[Text input field]

Health Benefits
[Dropdown menu]

Home Address

Search for an address [Search icon]

Street 1
[Text input field]

Street 2
[Text input field]

City
[Text input field]

Select a State/Region... [Dropdown menu] Postal Code
[Text input field]

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



Cargar las cartas de contratación del personal y actualizar los tipos de salario en la DELLT. Guardar y cerrar

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



Demostración: Envío por SmartSheet de la inscripción y la matrícula, y la documentación de respaldo de la nómina de sueldos y salarios

✔ smartsheet

Pay Equity Fund - Enrollment Data, Tuition Rates and Payroll Documentation

All child care providers participating in the Early Childhood Educator Pay Equity Fund are required to participate in monitoring. Use this link to review the FY24 Monitoring Policy:

https://osse.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/osse/page_content/attachments/FY24%20Amended%20Monitoring%20Policy%20English.pdf

All participating providers should use this form to submit the following monitoring documentation:

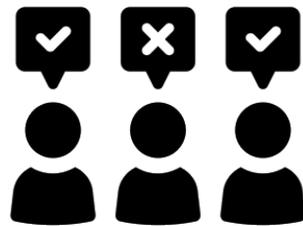
- Enrollment data
- Tuition data
- Payroll records

Providers with an approved waiver must also use the form to submit the following:

- Operating budget documentation
- Staff salary schedules
- Documentation that shows salaries were increased for eligible educators
- Documentation that shows funding was used only to increase wages and related costs.

¿En qué idioma se desarrolló la sesión a la que asistió hoy?

Responda a la encuesta de Zoom en pantalla





Preguntas y respuestas

¡Gracias por asistir a la sesión informativa de hoy!

Para obtener más información sobre el Fondo de Equidad Salarial para Educadores de la Primera Infancia, ingrese en: osse.dc.gov/fy24ecepayequity.

Recursos:

- [Preguntas frecuentes para líderes de instalaciones de desarrollo infantil](#)
- [Política de supervisión modificada del AF24 \(Actualización: junio de 2024\)](#)
- [Guía para determinar el salario mínimo de un educador](#)
- [Cómo afectan los cambios de personal a los subsidios de la fórmula de financiación de la nómina para CDF](#)

Preguntas:

- OSSE.ECEPayEquity@dc.gov