



# **NOTI – INFORMATIVO VIRTUAL**

**ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ**  
Contralora Departamental del Huila

**COLABORACIÓN**  
Oficina Control Interno  
Oficina Asesora de Planeación  
Oficina Asesora Jurídica

**Edición No. 10**  
**Octubre de 2016**

## EDITORIAL



En el presente Noti-informativo se va tratar un tema importante para todas las entidades públicas, como lo es el supervisor. Aunque se ha vuelto costumbre aplicar este término sólo a las personas de los niveles inferiores de la jerarquía administrativa, en todos los niveles de la administración existe la figura del supervisor, que se aplica a quienes dirigen las actividades de otros.

El supervisor en sentido general es un elemento clave dentro de cualquier organización. La calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los trabajadores depende de él. Son labores imprescindibles del supervisor dirigir y evaluar la labor de todos los trabajadores, a quienes debe conocer uno a uno. Pero éstas no son las únicas; las funciones del supervisor son claves dentro de las pequeñas, medianas y grandes empresas.

El supervisor moderno ha dejado de ser un simple capataz y debe ser el líder nato del grupo para convertirse en un especialista del comportamiento humano, en lo que concierne a la práctica de la habilidad administrativa y de los aspectos técnicos de su cargo.

A continuación se desarrollará los roles y funciones que tiene el supervisor en el ámbito del sector público y a la luz del derecho.

**Adriana Escobar Gómez**  
**Contralora Departamental del Huila**

## CARACTERÍSTICAS DEL SUPERVISOR:

Es importante tener en cuenta que el supervisor, *no se trata solamente de una persona que tiene empleados a su cargo, sino de un verdadero “motivador”, entre las características más representativas se destacan las siguientes:*

- **Conocimiento del Trabajo:** Esto implica que deba conocer la tecnología de la función que supervisa, las características de los materiales, la calidad deseada, los costos esperados, los procesos necesarios, etc.
- **Conocimiento de sus responsabilidades:** El supervisor debe conocer las políticas, reglamentos y costumbres de la empresa, su grado de autoridad, sus relaciones con otros departamentos, las normas de seguridad, producción, calidad, etc. Esta es una de las características del supervisor más importantes.
- **Habilidad para instruir:** El supervisor necesita adiestrar a su personal para poder obtener resultados óptimos. Las informaciones, al igual que las instrucciones que imparte a sus colaboradores, deben ser claras y precisas.
- **Habilidades para mejorar métodos:** El supervisor debe aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la empresa facilite, siendo crítico de su gestión para que de esta manera se realice de la mejor forma posible, es decir, mejorando continuamente todos los procesos del trabajo.
- **Habilidades para dirigir:** El supervisor debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración de su personal.

## FUNCIONES DE TODO SUPERVISOR

De manera muy general se puede decir que todo supervisor tiene cuatro (4) grandes funciones esenciales:

- **Proyectar:** Se debe programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus colaboradores, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento.

*Todos controlamos!*

Proyectar en el corto, mediano y largo plazo. es uno de los pilares fundamentales para el éxito de cualquier supervisor.

- **Dirigir:** Esta función comprende la delegación de autoridad y la toma de decisiones, lo que implica que el supervisor debe empezar las buenas relaciones humanas, procurando que sus instrucciones claras, específicas, concisas y completas, sin olvidar el nivel general de habilidades de sus colaboradores.
- **Desarrollar:** Esta función le impone al supervisor la responsabilidad de mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se lograra un trabajo de alta calidad y productividad.
- **Controlar:** Significa crear conciencia en sus colaboradores para que sea cada uno de ellos los propios controladores de su gestión, actuando luego el supervisor como conciliador de todos los objetivos planteados. Supervisar implica controlar. El supervisor debe evaluar constantemente para detectar en qué grado los planes se están obteniendo por él o por la dirección de la empresa.

### **SUPERVISOR A LA LUZ DEL DERECHO**

En el ámbito jurídico se entiende por supervisor la persona natural que en calidad de funcionario público, lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requiere conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales. Su labor se concreta ejerciendo durante la ejecución del contrato una verificación eficaz, oportuna e imparcial sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato contratista.

### **FUNDAMENTOS LEGALES DE LA SUPERVISIÓN**

- Ley 80 de 1993 (Art: 3 y 4).
- Ley 1474 de 2011 (Art: 44 – 45, 82 al 86).
- Decreto de Ley 019 de 2012 (Art.217)

***Todos controlamos!***

- Ley 1712 de 2014 Decreto reglamentario 103 de 2015 (Art. 8 “Publicidad y ejecución del contrato”)
- Decreto 1510 de 2013 derogado y compilado por el Decreto 1082 del 2015.

### **REQUISITO EXIGIDOS AL SUPERVISOR**

Para ejercer la actividad de Supervisión en el servicio público debe reunir, como mínimo:

- Ser servidor público en ejercicio.
- Haber sido designado por el ordenador de la respectiva entidad.
- Estar acorde con la actividad que pretende supervisar.

La Contraloría Departamental del Huila en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, disposición legal que establece la obligatoriedad para las Entidades Estatales de tener la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual estableció la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin, entre otros, de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, adoptó mediante Resolución No. 412 de 2015, el manual de supervisión e interventoría, el cual puede ser consultado en la página web de la Entidad.

Dicho manual de supervisión e interventoría establece cada uno de los trámites que se deben adelantar por parte del supervisor, en su respectiva modalidad de contrato, así como los aspectos y funciones del interventor.

***Todos controlamos!***

## NOTICIAS DE INTERES

1. Durante el mes de septiembre la Contraloría Departamental del Huila se desplazó al municipio de Santa María cumpliendo satisfactoriamente con la estrategia “Contraloría de tu Mano”, donde participaron veedores, presidentes de juntas de acción comunal de la región y comunidad en general.



2. La Oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Huila realizó capacitación en Control Fiscal Participativo en el Municipio de Garzón, evento que se llevó a cabo en el Auditorio de la Cámara de Comercio, donde se conformó una veeduría ciudadana para el sector de la salud.



3. Funcionarios de la Oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Departamental del Huila hacen presencia en el municipio de Guadalupe realizando Audiencia Pública de seguimiento a los recursos invertidos mediante la figura de urgencia manifiesta.



4. Esperamos sugerencias sobre los temas de su interés para ser abordados en otras ediciones de este medio de comunicación de la Contraloría Departamental del Huila, que pueden ser enviadas al correo electrónico [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co); igualmente puede consultar otras ediciones a través de nuestra página web institucional en el link de publicaciones.

5. Síguenos en nuestras redes sociales:

**Facebook: Contraloría Departamental del Huila**

**Twitter: @contraloriadelh**

***Todos controlamos!***