

Optimización del tiempo: crecimiento cumplimiento presupuestal

Lina Marcela Delgado Mazo

Profesor: Juan Guillermo Correa Jaramillo

Institución Universitaria de Envigado

Facultad de ciencias Empresariales

Envigado, Colombia

2023

TABLA DE CONTENIDO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	5
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.	5
1.1.1. Estructura organizacional.....	7
1.2. OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.	7
1.3. FUNCIONES	7
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.	8
1.5. EQUIPO DE TRABAJO.	9
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	10
2.1. TÍTULO DE PROPUESTA.....	10
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	10
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	11
2.4. OBJETIVOS (OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS)	12
2.4.1. Objetivo general	12
2.4.2. Objetivos específicos.....	12
2.5. DISEÑO METODOLÓGICO.	12
2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	13
2.7. PRESUPUESTO (FICHA DE PRESUPUESTO)	13
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	14
3.1. MARCO DE REFERENCIA	14
3.1.1. Marco teórico	14
3.1.2. Marco conceptual.....	16
3.1.3. Marco legal.....	17
3.1.4. Antecedentes	18
3.2. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS	19

4. CONCLUSIÓN	20
5. RECOMENDACIÓN.....	22
6. ANEXOS	22
7. REFERENCIAS.....	24

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
TABLA 2 PRESUPUESTO	13
TABLA 3 DATOS ZONA 4 - LORENA JALLER.....	22
TABLA 4 DATOS ZONA 4 - LORENA JALLER.....	23
TABLA 5 DATOS ZONA 4 - LORENA JALLER.....	23
TABLA 6 CONTROL DE CRECIMIENTO ZONA 4.....	24

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL BANCO DE OCCIDENTE	7
--	---

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la práctica profesional es integrar a los universitarios al ámbito laboral, ya que el primer encuentro ayuda a conectar el conocimiento profesional (en este caso, la gestión financiera) con el conocimiento laboral; por lo tanto, completar este proceso puede llevar a desarrollar la capacidad de interactuar con el conocimiento profesional.

El informe tiene la capacidad de reflejar el avance laboral del pasante ya que refleja el impacto que se ha tenido dentro de la organización del Banco de Occidente y cómo ha resultado en proyectos o procesos que mejoran los procesos en el área de trabajo. Para los bancos del sector público, la optimización del tiempo de entrega debería ser un problema, dado que una buena gestión de procesos puede mejorar la eficiencia del trabajo asignado, de ahí el uso de paneles dinámicos.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del eestudiante	Lina Marcela Delgado Mazo
Programa académico	Administración Financiera
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Banco de Occidente
NIT.	890.300.279 - 4
Dirección	Carrera 43ª #1 sur – 220. Porvenir, piso 8.
Teléfono	
Dependencia o Área	Banca Gobierno
Nombre Completo del jefe del estudiante	Lorena Patricia Jaller Flórez
Cargo	Gerente zonal
Labor que desempeña el estudiante	Profesional en entramiento Realizar informes para vicepresidencia y lo gerentes de la zona, proyección de cifras, desembolsos y negocios perdidos, así como apoyo y contribución a la jefe y los gerentes.
Nombre del asesor de práctica	Juan Guillermo Correa Jaramillo
Fecha de inicio de la práctica	20 de junio del 2023
Fecha de finalización de la práctica	19 de diciembre del 2023

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

1.1.1 Razón Social

Banco de Occidente

1.1.2 Misión

Ser el líder en la prestación de servicios financieros, de transacciones y medios de pago, asegurando la satisfacción de las necesidades de los clientes, la máxima rentabilidad para sus

accionistas, el desarrollo integral del equipo humano y la contribución al bienestar de la comunidad.

El banco se encuentra en la búsqueda del crecimiento continuo de los resultados, comprometidos con los valores éticos, la calidad en los procesos y la utilización de la tecnología más adecuada. (BancodeOccidente, Informe de generación de valor social , 2017)

1.1.3 Visión

Ser la mejor entidad financiera del país. (BancodeOccidente, Informe de generación de valor social , 2017)

1.1.4 Objetivos Institucionales

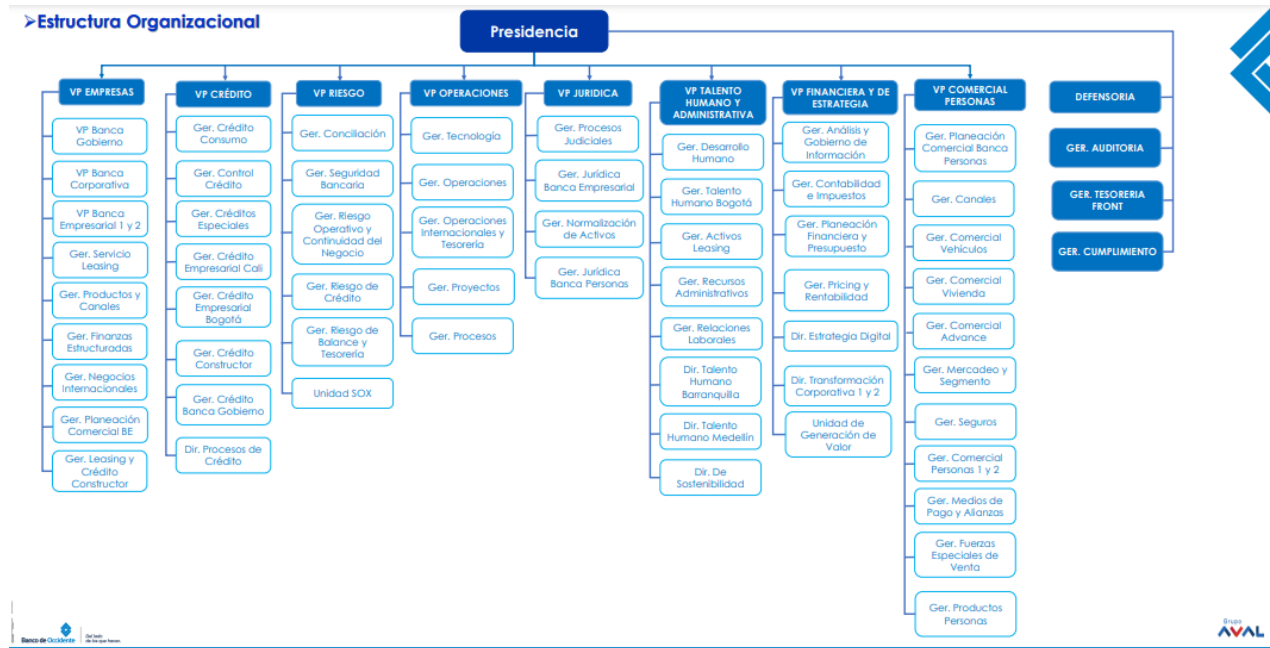
El banco tiene como objetivo:

- Crecimiento rentable en participación de mercado en cartera con calidad y riesgo controlado, así como, en el mercado de captaciones de bajo costo
- Calidad y eficacia en el servicio
- Desarrollo de nuevos negocios
- Calidad y eficacia en el servicio
- Desarrollo tecnológico, operativo y eficiencia en costos

(BancodeOccidente, Informe de generación de valor social , 2017)

1.1.1. Estructura organizacional

Ilustración 1 Estructura organizacional del Banco de Occidente



Tomado de: [https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/e693b93b-2457-4cee-ad0e-](https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/e693b93b-2457-4cee-ad0e-6a411db8896b/Organigrama-General-del-Banco.pdf?MOD=AJPERES&CVID=omHxBjn)

[6a411db8896b/Organigrama-General-del-Banco.pdf?MOD=AJPERES&CVID=omHxBjn](https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/e693b93b-2457-4cee-ad0e-6a411db8896b/Organigrama-General-del-Banco.pdf?MOD=AJPERES&CVID=omHxBjn)

1.2. Objetivo De La Práctica Empresarial.

Mi objetivo principal es cumplir con mi último proceso para finalizar mi estudio de pregrado, el cual consiste en implementar y materializar todos los conceptos académicos en la etapa laboral.

1.3. Funciones

Como profesional en entrenamiento del Banco de Occidente, en el área de Banca Gobierno se me designaron unas tareas diarias, las cuales consisten en:

- Realizar un informe diario de los saldos, el cual se envía a vicepresidencia, auxiliares, gerente zonal y los gerentes comerciales de la zona 4 de banca gobierno, este debe tener las alzas y bajas que tuvieron las cuentas más

representativas de cada gerente, así como, los saldos de las cuentas corrientes y cuentas de ahorro.

- Enviar cumplimiento presupuestal diario, este se envía a los gerentes comparando los saldos diarios de cuenta corriente, ahorro y colocaciones con el presupuesto que se tiene en el mes.
- Ejecutar informe de alzas y bajas mayores a \$300 MM, el cual se envía a los gerentes con las cuentas con más movimientos fluctuantes de la zona.
- Elaborar informe de entradas y salidas más representativas que hubo en la semana de las cuentas ahorro y corriente, el cual se le envía a la jefe zonal.
- Realizar informe de desembolsos, este se envía semanal y se mandan las proyecciones esperadas de los próximos tres meses.
- Informe de negocios perdidos semanal, se envía los lunes indicando que negocios se perdieron en la semana anterior y este va dirigido para el analista de banca gobierno.

1.4. Justificación De La Práctica Empresarial.

En banca gobierno el puesto de profesional en entrenamiento es importante, ya que, este brinda apoyo y contribuye tanto con la gerente zonal, como también, con los gerentes comerciales, además, este transmite información de las cuentas y como van en sus avances a través de los informes diarios, ayuda que brinda el practicante facilitando un poco la labor de cada gerente. Por otro lado, el profesional en entrenamiento coopera transmitiendo la información del estado del área y sobre los cambios que se proyectan a corto y largo plazo.

Un profesional en entrenamiento además de ser una ayuda para los gerentes, ellos también son parte fundamental en el proceso, puesto que estos transmiten una visión global de cómo

funcionan las dinámicas laborales en un entorno real, ayudando así, a que el practicante desarrolle mejor las competencias facilitando su adaptación, así como también su progreso en la toma de decisiones o en la ejecución de solución de problemas.

1.5. Equipo De Trabajo.

En el área de Banca Gobierno Medellín, zona 4, se cuenta con un equipo de trabajo de 18 personas, en el cual, está la gerente zonal, gerentes comerciales, auxiliares, secretaria y un profesional en entrenamiento.

- **Gerente zonal:** este se encarga de liderar y dirigir la labor comercial de los 12 gerentes comerciales de la zona 4 de banca gobierno, enfocándose en brindar apoyo para el crecimiento de las cuentas corriente, ahorros y colocaciones de la zona, mediante estrategias efectivas para la realización de negocios efectivos.
- **Gerentes comerciales:** la zona cuenta con 12 gerentes comerciales, 3 de ellos están ubicados en la sede administrativa de Medellín, Porvenir, estos se encargan de las labores comerciales del área atrayendo clientes prospectos o potenciales como departamentos, municipios, alcaldías, convenios entre otros.
- **Auxiliares:** en el área de Medellín se cuenta con 3 auxiliares, dos de ellas manejan cada una, 5 gerentes y el otro auxiliar maneja los dos gerentes con mayores movimientos de la zona. Ellos se encargan de controlar y analizar las exoneraciones, utilizaciones y rangos de cada cliente, así como también, solicitar aperturas de cuentas y cambio de rango de tasa de las cuentas,
- **Secretaria:** ella se encarga de realizar aperturas de cuentas, llevar la agenda al día de la gerente zonal y también brindar apoyo a los gerentes si estos lo requieren.

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1. Título de propuesta

Optimización de tiempo: informe de crecimiento de cumplimiento presupuestal

2.2. Planteamiento del problema.

Dentro de las funciones del practicante del área de Banca gobierno, una de las principales obligaciones es informar los saldos diarios de cuentas corriente, ahorro y colocaciones de los clientes de la zona que en este caso son entes gubernamentales o empresas centralizadas y en algunos casos entes privados.

A partir de lo anterior, diaria y semanalmente se le envía a cada gerente una serie de informes que los mantiene actualizados sobre los resultados y saldos de sus respectivas bases, sin embargo, aunque cada gerente ve su crecimiento o decrecimiento diariamente en el informe de cumplimiento presupuestal, este no muestra ni compara si la base creció o disminuyó monetariamente respecto al mes anterior.

Como se mencionó anteriormente, el cumplimiento presupuestal se envía diariamente para que cada comercial visualice sus saldos comparados con la meta mensual, para esto, se requiere información de las alzas y bajas que hubo en las cuentas en el día. Esta información es tomada de la base de datos que tiene el banco, específicamente del aplicativo Publisher, perteneciente del banco, de la cual se toma toda la información de las cuentas de cada base, gracias a esta información se pueden elaborar los diferentes informes que se envían tanto a vicepresidencia, gerente zonal y gerentes comerciales del área.

Gracias a los informes anteriores, los gerentes comerciales y la gerente zonal tienen una vista más centrada de la zona, no obstante, estos informes, aunque presentan información válida, son datos diarios que no informan que tanto creció o disminuyó la zona, aunque hay un informe, termómetro, que genera el promedio de saldos y desembolsos que hubo en el mes, esta muestra

que tanto creció la zona, pero siempre está con una semana vencida. Lo que se busca es mejorar la visión del los saldos y desembolsos por medio del informe de cumplimiento presupuestal al cual se le agregara la comparación del mes anterior para ver que tanto ha crecido o disminuido la zona, y así orientar a los gerentes que tan bien o mal van en sus respectivas zonas.

2.3. Justificación.

Cumplir con las exigencias del mercado empieza desde los procesos que se encuentran en la instancia laboral. Para que un resultado sea más eficiente se necesita optimizar tiempo, recursos y lo más importante, procesos, puesto que esto desarrolla oportunidades de crecimiento tanto para la empresa como para los clientes, ya que en la optimización se desarrolla la eficiencia y la eficacia de los procesos operativos y administrativos.

En las organizaciones los procesos son diferentes y esto depende del área en el que se encuentre, sin embargo, en cada área siempre hay variables que retardan los procesos como por ejemplo sistemas o aplicativos y, por ende, las respuestas o entregas pueden estar aplazadas o atrasadas. En el caso del cumplimiento presupuestal es la información atrasada, el tiempo y la falta de visión del crecimiento de la zona, ya que, el gerente aunque sabe cuáles son sus saldos, realmente no tiene en cuenta cuanto a crecido respecto al mes anterior con información actual, puesto que la información que muestra el termómetro, por tiempo del proceso, llega siempre con una semana vencida, además, realizar el informe implica una hora del tiempo del practicante, debido a que este depende de la macro, proceso que debería ser más ágil, ya que de este dependen los demás informes, por lo tanto, mejorar el informe mediante herramientas que lo optimicen y ayude a generar una información más completa de la base conlleva al progreso de esta.

2.4. Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

2.4.1. *Objetivo general*

Optimizar y generar información más completa del cumplimiento presupuestal, por medio de un control de crecimiento y mini gráficos que justifiquen tanto sus avances como su decrecimiento respecto al mes anterior en los saldos de las cuentas corriente, ahorro y colocación.

2.4.2. *Objetivos específicos*

- Desarrollar una mejora en el informe del cumplimiento presupuestal.
- Optimizar el tiempo de entrega del informe, ya que este implica una hora.
- Obtener una visión mejorada de cada base mediante gráficos que demuestren el crecimiento, acompañado con sus respectivas cifras.

2.5. Diseño Metodológico.

Para este proyecto he implementado un mejoramiento al informe de cumplimiento presupuestal, en el cual se plantea una optimización y progreso de dicho informe. Este será desarrollado de manera cuantitativa, ya que los datos escogidos son los saldos de los clientes de la zona. Para elaborar este proyecto se dispondrá de la herramienta de Excel, en donde se implementará por medio de tablas, gráficos y un tablero dinámico la proyección del crecimiento de cada gerente de forma resumida, teniendo como resultado un informe numérico y grafico donde refleje los datos de manera más ágil y sencilla que le facilite al gerente su entendimiento.

La información suministrada será tomada del aplicativo del banco llamado “Publisher”, el cual tiene la capacidad de suministrar la información de todas la zonas y gerentes del banco, así como también, se tomará información del informe de minuta, la cual es enviada desde el área financiera de Banca Gobierno que contiene información de las colocaciones. Los datos que se

utilizarán en pro de la mejora del cumplimiento presupuestal serán las alzas y bajas de cuenta corriente y ahorro, al igual que las colocaciones.

2.6. Cronograma de Actividades.

Tabla 1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
Fecha	Actividad
11/08/2023	Primer encuentro con la asesora de grado
18/08/2023	Solución de aspectos generales
24/08/2023	Conversación sobre tema del proyecto
28/04/2023	Creación de objetivos y planteamiento del proyecto
1/09/2023	Presentación informe inicial del proyecto
28/09/2023	Creación de marco conceptual y teórico
15/10/2023	Creación de marco legal y antecedentes
28/10/2023	Conversación con asesor sobre el trabajo
08/11/2023	Reunión con asesor y jefe de practicas
12/11/2023	Envío de trabajo final
14/11/2023	Presentación trabajo de grados

2.7. Presupuesto (ficha de presupuesto)

Para la realización del proyecto, se requerirá del siguiente presupuesto:

Tabla 2 Presupuesto

PRESUPUESTO	
COSTOS	RECURSOS
\$118.000 COP mensual	Transporte
\$320.000 COP mensual	Alimentación
\$70.000 COP mensual	Plan Celular
\$120.000 COP mensual	Maletín
\$1.800.000 COP mensual	Computador

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1. Marco de referencia

3.1.1. Marco teórico

Para este proyecto, la optimización del tiempo es lo primordial para que las actividades sean más eficientes, es por esto por lo que se definirá primero los conceptos para tener más claro que es lo que se quiere lograr con esta propuesta.

La optimización del tiempo es *“la aplicación de un conjunto de estrategias que buscan maximizar el aprovechamiento de las horas de trabajo para poder “hacer más en menos tiempo”, sin perjudicar la calidad de los resultados, ni la satisfacción de los clientes ni el bienestar de los empleados.”* (Sierra, 2023). Según lo anterior, la implementación de estrategias eficientes hace que se optimice el tiempo, volviéndose una de las variables más importantes para el cumplimiento de objetivos y así mismo, para la eficacia de las actividades diarias.

Para poder optimizar el tiempo, se necesitan variables para que el resultado no afecte ningún área, es por esto, que hay claves fundamentales a la hora de implementar una optimización. *“La optimización del tiempo es un enfoque global centrado en maximizar la eficiencia y alcanzar el éxito en el ámbito empresarial y personal. Al implementar estrategias y técnicas específicas, como establecer metas claras, eliminar distracciones y automatizar tareas, podemos aprovechar al máximo nuestro tiempo y obtener resultados significativos”* (EquipoSlack, 2023).

Para poder implementar una optimización se requiere aplicar las siguientes variables para un resultado positivo:

- **Establecer metas a un tiempo determinado:** Definir objetivos específicos y plazos realistas.

- **Organizar las tareas por su prioridad:** Priorizar las actividades según importancia de más urgente a menos urgente.
- **Eliminar las distracciones:** Identificar y eliminar las posibles distracciones para tener más enfoque a la actividad a realizar.
- **Aprovechar la productividad:** Reconocer e identificar los momentos en los que se es más productivo para aprovechar esos momentos para la eficiencia.
- **Utilizar técnicas de gestión de tiempo:** Adaptar técnicas que permitan la productividad y el enfoque en las tareas.
- **Evitar la multitarea:** Enfocarse en una tarea al tiempo, puede resultar mucho más efectivo, ya que se tiene mayor precisión y se completa de manera más ágil.

Dado lo anterior, la optimización del tiempo no solo mejora la eficiencia, sino también, la productividad tanto de la empresa como la de los trabajadores, además de que esto ayuda tanto de manera laboral, así como, personal. *“La optimización del tiempo no solo mejora la productividad y la eficiencia operativa de una empresa, sino que también contribuye a reducir el estrés y mejorar la calidad de vida de los empleados. Al adoptar estos hábitos en nuestro día a día, podremos enfrentar los desafíos habituales con mayor confianza y alcanzar nuestros objetivos de manera más sencilla y efectiva”* (EquipoSlack, 2023)

Para tener un buen manejo del tiempo, además de implementar ciertas habilidades, se requieren también soluciones tecnológicas que permitan una mejora en las actividades, facilitando así los procesos, así como la experiencia a los trabajadores. *“Cuando organizamos y planificamos el tiempo laboral trabajando con la ayuda de herramientas tecnológicas y metodologías que faciliten procesos internos de la empresa, es posible obtener beneficios interesantes como mayor productividad y eficiencia, mejor ambiente de trabajo, facilidad en la toma de decisiones,*

alcance de objetivos más rápido entre otros” (ACF, 2022). Es por esto, que uno de los recursos más importantes para tener en cuenta para este proyecto es la variable del tiempo, ya que esta, puede cambiar las decisiones tomadas en un proyecto, puesto que *“En la actualidad, el tiempo constituye una de las variables más relevantes en el contexto empresarial, pues influye en la productividad y en la planificación de los colaboradores de una empresa” (D^a Nerea Reverón Suárez, 2015).* Lo que garantiza una correcta gestión dentro de la empresa, asegurando la eficiencia y la eficacia de la organización.

3.1.2. Marco conceptual

Para las empresas el tiempo es una de las variables más importantes, ya que esta permite conocer el modo en los que los fenómenos se producen y el por qué las cosas llegan a ser como son y el porqué de como estas cambian o se mantienen a lo largo del tiempo. La optimización del tiempo es un enfoque estratégico que busca maximizar la eficiencia en la gestión de actividades y recursos temporales para alcanzar las metas y objetivos específicos, es por esto, que las empresas de todos los sectores económicos tienen objetivos en común, como lo es optimizar los procesos, puesto que minimizar el tiempo en que toma realizar una labor, es prioridad para mejorar las funciones dentro de las organizaciones.

Para tener más claridad sobre la optimización de tiempo y sobre como el tiempo se puede convertir en un recurso ayudando a que la productividad aumente, y así mismo al cumplimiento de objetivos, es por esto que *“el tiempo es el más importante recurso finito, no almacenable, perecedero e inexorable del que disponemos los individuos para la consecución de nuestras metas” (Daniel Grifol, s.f.).* Dicho lo anterior, el tiempo es un recurso de suma importancia, ya que este es intransferible, además, de que nos ayuda a lograr los objetivos planeados, ayudando a fomentar el progreso de algunas tareas diarias o repetitivas dentro de las empresas o en la instancia personal de cada individuo.

En resumen, la optimización del tiempo busca la eficiencia máxima en la realización de tareas y el logro de objetivos, involucrando una combinación de habilidades de gestión del tiempo, toma de decisiones eficientes y eliminación de actividades que no aporten valor para brindar así, un servicio de mayor calidad.

A lo largo del informe se ha mencionado la importancia de optimizar el tiempo de entrega de una tarea repetitiva, la cual es de importancia para las gerentes ya que se compara diariamente la meta que deben alcanzar. Por tanto el utilizar la tabla dinámica.

3.1.3. Marco legal

El marco legal para la gestión del tiempo en las empresas puede variar según el país y las leyes laborales aplicables, sin embargo, en las empresas deben cumplir con las regulaciones sobre jornada laboral, descansos, licencias entre otras por la agencia laboral. Es importante que los empleadores cumplan estas normas para garantizar el bienestar y los derechos de sus empleados.

En este proyecto, las leyes fundamentales que deben garantizar y resguardar la privacidad de las personas, así como el ejercicio de la profesión son:

- **ARTÍCULO 1 LEY 60 DE 1981.** Entiéndese por Administración de Empresas, la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.
- **ARTÍCULO 3 LEY 60 DE 1981.** En ejercicio de la profesión de Administración de Empresas se pueden realizar entre otras las siguientes actividades:

a) La implementación de los diversos elementos que integran la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial.

b) La elaboración y puesta en práctica de los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial aproveche lo mejor posible sus recursos con el propósito de lograr una alta productividad de estos y pueda así alcanzar sus objetivos económicos y sociales;

c) Llevar a cabo investigaciones para incrementar el conocimiento en el campo de la administración.

- **Artículo 2°. Ley 1266 de 2008** Ámbito de aplicación. La presente ley se aplica a todos los datos de información personal registrados en un banco de datos, sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada. Esta ley se aplicará sin perjuicio de normas especiales que disponen la confidencialidad o reserva de ciertos datos o información registrada en bancos de datos de naturaleza pública, para fines estadísticos, de investigación o sanción de delitos o para garantizar el orden público.

3.1.4. *Antecedentes*

La optimización del tiempo durante varios años ha sido un fuerte en la investigación, puesto que ha sido un campo en constante evolución, abordado desde diversas disciplinas. A lo largo de los años, se han realizado numerosos estudios que han contribuido a comprender mejor cómo las personas gestionan su tiempo y cómo mejorar la eficiencia. Es por esto, que este tema ha sido de interés a lo largo de la historia, evolucionando con el desarrollo de la sociedad, la tecnología y la comprensión de la productividad.

Dicho lo anterior, hay varios antecedentes importantes que incluyen este tema tan importante que nos dice que *“La paradoja del tiempo es un plan práctico para optimizar nuestra combinación personal de perspectivas temporales con el fin de aprovechar al máximo cada minuto de nuestra vida personal y profesional”* (Zimbardo, 2009). Philip escribió un libro basándose en la paradoja del tiempo y como este por medio de la investigación revela como influye la perspectiva temporal en nuestra vida personal y laboral. Por otro lado, personajes como Daniel Kahneman y Richard Thaler ha explorado varios aspectos de la economía y de como su comportamiento va relacionado con la asignación y la valoración del tiempo, ofreciendo una visión más amplia de las investigaciones y teorías más relevantes en el campo de la gestión del tiempo.

Si hablamos del pasado, en la filosofía antigua, Séneca, Cicerón y Aristóteles discutieron la importancia de la gestión del tiempo en sus escritos. Séneca abordó la idea de la brevedad de la vida y la necesidad de utilizar el tiempo sabiamente. Otro aporte que hubo para este tema fue un artículo de la administración del tiempo como prioridad de vida que hizo Alba de Jesús Perez Ibarra en el cual plantea *“una reflexión en torno al impacto del tiempo como elemento vital, ya que su uso y optimización lo convierten en nuestro aliado”* (Ibarra, 2016). También hay investigaciones donde los economistas conductuales han analizado cómo las personas valoran y asignan su tiempo, considerando aspectos como el costo de oportunidad, la aversión a las pérdidas y la maximización de la utilidad en la distribución del tiempo.

3.2. Desarrollo y logro de objetivos

La creación de esta propuesta no genera costos adicionales para la empresa, debido a que no utiliza aplicaciones adicionales para el uso propio de la empresa, ya que, la herramienta disponible será un control de crecimiento de Excel, encargada de sintetizar la información. Contenido que será extraído de informes ya creados, como el de alzas y bajas, actas y saldos.

Dicho informe en cuestión será una propuesta donde se optimizará el tiempo tanto del practicante como de los gerentes, ya que es información a tiempo real, donde se recopilará el cumplimiento presupuestal con mini gráficos en donde se ve reflejado el crecimiento de un mes a otro, así como los saldos diarios. Esto se propuso, ya que el cumplimiento presupuestario tarda alrededor de una hora, se propuso una solución, incluyendo optimización de la elaboración de informes, donde se instaló mini gráficos y un control de crecimiento, con solo seleccionar el nombre del gerente se mostrará el saldo de la cuenta de ahorro, cuenta corriente y colocación de la base del administrador; Ahora preparar este informe lleva menos de 30 minutos, la mitad que el informe anterior ya que solo es copiar y pegar la información en las celdas.

Otro factor que se tuvo en cuenta al elaborar el informe fue que el informe debe ser más agradable a la vista y más informativo, ya que el gerente, aunque está familiarizado con los datos numéricos y el balance, en este informe se decidió utilizar un formato adicional y por esto se instaló los mini gráficos junto con los saldos que presenta una comparación entre el saldo diario y el presupuesto con respecto al mes anterior.

4. CONCLUSIÓN

La optimización del tiempo es un concepto crucial en la vida personal y profesional. Se basa en la gestión eficiente de las actividades para alcanzar metas y objetivos de manera efectiva. La combinación de habilidades de organización, priorización, eliminación de distracciones y la adopción de herramientas adecuadas son fundamentales para maximizar la productividad.

A través de disciplinas como la economía del comportamiento y la investigación en productividad, se ha avanzado en la comprensión de cómo las personas perciben, valoran y asignan su tiempo, lo que ha conducido al desarrollo de estrategias más efectivas para la gestión del tiempo. En un mundo donde el tiempo es un recurso limitado y valioso, la optimización del tiempo no solo implica completar más tareas, sino también priorizar lo que realmente importa,

fomentando un equilibrio entre la productividad, el bienestar tanto personal como laboral y la consecución de metas a largo plazo.

El proceso de prácticas es una fase en la que los universitarios tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos a través de los estudios y experimentar no sólo lo que es trabajar en una empresa, sino también trabajar por primera vez y compartir un ambiente laboral.

A lo largo de mi carrera, aproveché los conocimientos adquiridos durante mi etapa de estudiante y el conocimiento externo para facilitar la creación de informes que pudieran optimizar los tiempos de entrega a los gerentes de área.

Gracias a esta experiencia, pude desarrollar capacidades como la adaptación, trabajo a presión y el compañerismo, así como, establecer soluciones en los procesos dentro de la empresa, puesto que para ser productivo hay que generar soluciones a los retrasos de los procesos encargados.

Debido a lo anterior, este proyecto se creó con el fin de facilitar la visualización de los saldos a los gerentes de una forma dinámica y eficaz, por medio de un tablero de crecimiento, el cual es más fácil de actualizar los datos. Este informe mejora el proceso de generar la información de los saldos por medio de cuadros y un mini gráfico, en donde al filtrar cada gerente se proporciona la información de los saldos, el presupuesto, la variación de un mes a otro y la tendencia en que viene cada base.

Este informe será de gran ayuda para los gerentes ya que tendrán datos reales y de cómo van sus bases, en donde podrán identificar las inconsistencias que hay. Al optimizar procesos y tiempo se desarrollan oportunidades de crecimiento empresarial, la ayuda de la tecnología hace más eficiente y efectiva el logro de los objetivos operativos o de gestión haciendo que los empleados hagan una mejor gestión y así mismo, aumente su efectividad.

5. RECOMENDACIÓN

Cuando vivimos la experiencia laboral como pasante en un banco, encontramos que cada proceso que desarrollan tiene sus detalles y con ello sus problemas, sin embargo, los formadores siempre llevan a cabo los resultados de manera eficiente y efectiva, lo cual es importante, puesto que la información que se solicita diarios y por lo tanto no pueden posponerse, y es aquí donde el tiempo pasa a ser el factor más importante.

Se recomienda que el próximo profesional continúe mejorando este informe, ya que puede actualizarse y mejorarse continuamente, ya que este es fácil de preparar, pero requiere tiempo y atención. También se debe mejorar la elaboración de otros informes, ya que, a estos se les pueden administrar otras herramientas que faciliten su elaboración, ya que además de informar sobre la ejecución presupuestaria, este es un factor que se debe tener en cuenta cada vez que se realiza un informe.

6. ANEXOS

Tabla 3 Datos Zona 4 - Lorena Jaller

DATOS LORENA JALLER - ZONA 4							
GERENTES	CORRIENTE MES	CORRIENTE MES ANT	Presu- puesto CTE mes	Presu- puesto CTE mes ant	Cumplimiento CTE mes	Cumplimiento CTE mes ant	
AGUIRRE JIMENEZ CATALINA MARIA	\$ 114.835.782	\$ 121.558.363	\$ 144.149.787	\$ 144.824.590	79,66%	83,93%	
ARANGO CAMPO CLAUDIA SILVANA	\$ 71.107.873	\$ 72.321.737	\$ 68.184.672	\$ 68.503.863	104,29%	105,57%	
CARDONA CLAVIJO GERMAN ADOLFO	\$ 45.529.559	\$ 42.586.505	\$ 54.149.421	\$ 54.402.908	84,08%	78,28%	
CARDONA PEREZ NICOLAS GUISEPPE	\$ 21.251.354	\$ 20.039.824	\$ 20.841.937	\$ 20.939.503	101,96%	95,70%	
CUEVAS PATINO JAVIER	\$ 23.609.174	\$ 21.511.585	\$ 15.966.460	\$ 16.041.203	147,87%	134,10%	
DUQUE PAVAJEAU GUSTAVO ADOLFO	\$ 19.033.044	\$ 17.291.491	\$ 29.520.271	\$ 29.658.463	64,47%	58,30%	
FAJARDO ALVAREZ KAREN BEATRIZ	\$ 4.534.507	\$ 7.132.584	\$ 7.798.154	\$ 7.834.660	58,15%	91,04%	
GAITAN HENRIQUEZ ANGELA MARIA	\$ 72.332.372	\$ 70.864.652	\$ 59.439.580	\$ 59.717.832	121,69%	118,67%	
GOMEZ DE LA ROSA VIVIANA GABRIELA	\$ 25.295.061	\$ 16.267.045	\$ 47.263.622	\$ 47.484.876	53,52%	34,26%	
MARTINEZ PINTO YUBER ANDRES	\$ 37.400.403	\$ 39.853.323	\$ 42.196.014	\$ 42.393.544	88,63%	94,01%	
SANTAMARIA OSMA EDWIN	\$ 9.242.605	\$ 10.918.002	\$ 9.682.117	\$ 9.727.441	95,46%	112,24%	
VASCO CARDONA MARIO ESTEBAN	\$ 16.515.384	\$ 17.491.426	\$ 21.284.974	\$ 21.384.614	77,59%	81,79%	
ZONA 4 TOTAL - LORENA JALLER	\$ 460.687.120	\$ 457.836.537	\$ 520.477.009	\$ 522.913.498	88,51%	87,55%	

Elaboración propia

Tabla 4 Datos Zona 4 - Lorena Jaller

AHORRO MES	AHORRO MES ANT	Presu- puesto AH mes	Presu- puesto AH mes ant	Cumplimiento AH mes	Cumplimiento AH mes ant	
\$ 226.208.460	\$ 205.664.630	\$ 259.445.231	\$ 246.837.130	87,19%	83,32%	
\$ 112.855.057	\$ 89.608.713	\$ 97.785.945	\$ 93.033.902	115,41%	96,32%	
\$ 258.858.238	\$ 326.310.530	\$ 241.011.285	\$ 229.299.008	107,41%	142,31%	
\$ 26.642.098	\$ 30.517.958	\$ 33.112.970	\$ 31.503.799	80,46%	96,87%	
\$ 118.418.843	\$ 146.330.362	\$ 132.103.999	\$ 125.684.222	89,64%	116,43%	
\$ 280.567.679	\$ 310.337.541	\$ 481.111.738	\$ 457.731.446	58,32%	67,80%	
\$ 9.288.448	\$ 7.871.215	\$ 9.879.192	\$ 9.399.099	94,02%	83,74%	
\$ 48.006.777	\$ 46.319.333	\$ 75.454.123	\$ 71.787.325	63,62%	64,52%	
\$ 1.301.124.111	\$ 1.259.739.040	\$ 830.727.049	\$ 790.356.716	156,62%	159,39%	
\$ 381.802.396	\$ 335.927.560	\$ 328.842.910	\$ 312.862.333	116,10%	107,37%	
\$ 16.591.479	\$ 17.310.498	\$ 11.017.245	\$ 10.481.846	150,60%	165,15%	
\$ 44.126.620	\$ 24.987.702	\$ 35.287.772	\$ 33.572.914	125,05%	74,43%	
\$ 2.824.490.207	\$ 2.800.925.083	\$ 2.535.779.460	\$ 2.412.549.739	111,39%	116,10%	

Elaboración propia

Tabla 5 Datos Zona 4 - Lorena Jaller

COLOCACIÓN MES	COLOCACIÓN MES ANT	Presu- puesto COL mes	Presu- puesto COL mes ant	Cumplimiento COL mes	Cumplimiento COL mes ant	
\$ 20.649.703	\$ 21.754.997	\$ 31.015.173	\$ 30.240.933	66,58%	71,94%	
\$ 49.122.152	\$ 49.279.385	\$ 33.812.736	\$ 33.044.660	145,28%	149,13%	
\$ -	\$ -	\$ 20.492.893	\$ 20.027.091	0,00%	0,00%	
\$ 21.500.000	\$ 21.500.000	\$ 5.123.223	\$ 5.006.773	419,66%	429,42%	
\$ 46.618.679	\$ 47.202.012	\$ 71.225.930	\$ 67.837.457	65,45%	69,58%	
\$ 116.709.416	\$ 121.748.985	\$ 182.731.780	\$ 177.896.658	63,87%	68,44%	
\$ 2.666.667	\$ 2.666.667	\$ 3.483.792	\$ 3.404.605	76,54%	78,33%	
\$ 87.731.590	\$ 88.669.090	\$ 81.693.709	\$ 79.777.938	107,39%	111,14%	
\$ 248.332.239	\$ 248.349.115	\$ 270.105.542	\$ 263.418.418	91,94%	94,28%	
\$ 189.050.826	\$ 188.831.129	\$ 158.529.273	\$ 154.922.043	119,25%	121,89%	
\$ 8.163.552	\$ 8.272.729	\$ 8.804.511	\$ 8.580.922	92,72%	96,41%	
\$ 13.319.481	\$ 13.509.603	\$ 15.495.209	\$ 15.116.388	85,96%	89,37%	
\$ 803.864.303	\$ 811.783.712	\$ 882.513.773	\$ 859.273.885	91,09%	94,47%	

Elaboración propia

Tabla 6 Control de Crecimiento Zona 4

CONTROL DE CRECIMIENTO ZONA 4

AÑO

MES

→

→

2023

10

MES ACTUAL

CORRIENTE ACTUAL

\$ 460.687.120

0,62%

▲

AHORROS ACTUAL

\$ 2.824.490.207

0,84%

▲

COLOCACIÓN ACTUAL

\$ 803.864.303

-0,98%

▼

LORENA JALLER - ZONA 4

GERENTES	MES ACTUAL	MES ANTERIOR	CAMBIO SALDOS	CAMBIO PRESUPUESTO	% SALDOS	TENDENCIA
▼ MARTINEZ PINTO YUBER ANDRES	\$ 37.400.403	\$ 39.853.323	-\$ 2.452.920	-\$ 197.531	-6,15%	
GERENTES	MES ACTUAL	MES ANTERIOR	CAMBIO SALDOS	CAMBIO PRESUPUESTO	% SALDOS	TENDENCIA
▲ MARTINEZ PINTO YUBER ANDRES	\$ 381.802.396	\$ 335.927.560	\$ 45.874.836	\$ 15.980.577	13,66%	
GERENTES	MES ACTUAL	MES ANTERIOR	CAMBIO SALDOS	CAMBIO PRESUPUESTO	% SALDOS	TENDENCIA
▲ MARTINEZ PINTO YUBER ANDRES	\$ 189.050.826	\$ 188.831.129	\$ 219.697	\$ 3.607.230	0,12%	

Elaboración propia

7. REFERENCIAS

ACF. (01 de 12 de 2022). *La importancia del tiempo y su impacto en la productividad*. Obtenido de acftechnologies: <https://www.acftechnologies.com/es/blog/la-importancia-del-tiempo-y-su-impacto-en-la-productividad>

BancodeOccidente. (2017). *Informe de generación de valor social* . Obtenido de <https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/9dead887-cd79-49ea-9ef6-da8e254fd052/balance-2017.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mnPgTSk>

BancodeOccidente. (2023). *Banco de Occidente*. Obtenido de <https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/portal/banco-de-occidente/bancodeoccidente/quienes-somos/informacion-para-accionistas/junta-directiva>

BancodeOccidente. (s.f.). *Informe de generación valor social 2013*. Obtenido de

<https://www.bancodeoccidente.com.co/wps/wcm/connect/banco-de-occidente/741cbbc1-6492-47ed-a301-be9d24c7d229/balance-generacion-de-valor-social-2013.pdf?MOD=AJPERES&CVID=ITNGzTW>

Carlos Mejía C. (s.f.). *Indicadores de Efectividad y Eficacia*. Medellín: Documentos Planning.

Christian Andrés Granizo. (2018). *Pontificia Universidad Católica del Ecuador*. Obtenido de

<https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2481/1/76759.pdf>

Dª Nerea Reverón Suárez. (2015). *Gestión del tiempo*. Velilla de San Antonio.

DanielGrifol. (s.f.). *El tiempo como recurso*. Obtenido de [https://danielgrifol.es/el-tiempo-como-](https://danielgrifol.es/el-tiempo-como-recurso/#:~:text=El%20tiempo%20es%20el%20m%C3%A1s,en%20la%20consecuci%C3%B3n%20de%20objetivos)

[recurso/#:~:text=El%20tiempo%20es%20el%20m%C3%A1s,en%20la%20consecuci%C3%B3n%20de%20objetivos](https://danielgrifol.es/el-tiempo-como-recurso/#:~:text=El%20tiempo%20es%20el%20m%C3%A1s,en%20la%20consecuci%C3%B3n%20de%20objetivos).

EquipoSlack. (16 de 08 de 2023). *Optimización del tiempo: claves para implementarla*. Obtenido

de Slack : <https://slack.com/intl/es-es/blog/productivity/optimizacion-del-tiempo-claves-implementarla>

Fundación atenea. (s.f.). *Guía de gestión del tiempo*. Velilla de San Antonio.

Ibarra, A. d. (2016). *La administración del tiempo: una prioridad en la vida*. Bogotá .

Microsoft. (s.f.). *Microsoft*. Obtenido de [https://support.microsoft.com/es-](https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-tablas-din%C3%A1micas-y-gr%C3%A1ficos-din%C3%A1micos-527c8fa3-02c0-445a-a2db-7794676bce96)

[office/informaci%C3%B3n-general-sobre-tablas-din%C3%A1micas-y-gr%C3%A1ficos-din%C3%A1micos-527c8fa3-02c0-445a-a2db-7794676bce96](https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-tablas-din%C3%A1micas-y-gr%C3%A1ficos-din%C3%A1micos-527c8fa3-02c0-445a-a2db-7794676bce96)

Ramón Cladellas; M. del Mar Badia. (2010). *Revista española de pedagogía*. Obtenido de

<https://revistadepedagogia.org/wp-content/uploads/2010/06/246-005.pdf>

Recuerda, A. M., Varón, D. J., Ripoll, F. S., & Villalobos, A. R. (2012). Obtenido de

<https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2012/10/Gestion-de-tiempo.pdf>

Sierra, Y. (27 de 04 de 2023). *Lemontech Blog*. Obtenido de Optimización del tiempo y de procesos en la empresa: <https://blog.lemontech.com/optimizacion-del-tiempo-como-estrategia-para-mejorar-la-productividad/>

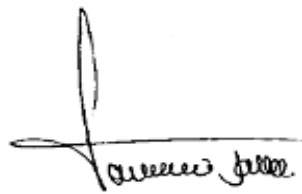
Universidad de León. (2016). *Gestión eficaz del tiempo*. Obtenido de https://portaldelasescuelas.org/wpcontent/uploads/2016/09/gestion_del_tiempo.pdf

Yessica Carolina Lagos Collazos, J. D. (2020). *Eficiencia, eficacia y efectividad en los proyectos*. Neiva. Obtenido de <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/f5817c0b-fdd5-4ce0-9af6-996f85fce892/content>

Zimbardo, P. (2009). La paradoja del tiempo .

Firma del estudiante: Lina Delgado

Firma del asesor: JGCJ

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lina Delgado', written over a horizontal line.

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____