

Fecha temporal	Correo electrónico	Puntuación	Nombres y apellidos	Cédula	Cargo / Entidad	Dependencia	Correo electrónico	1. ¿Un gerente administrativo debe atender una reunión importante, cuando el gerente lo trascurre y responder a una consulta de un colaborador, ¿Qué debería hacer entonces?	2. ¿Un gerente administrativo puede recibir mensajes de interrupción durante su jornada laboral, si que afecta su productividad, ¿Qué debería hacer para gestionar mejor los tiempos?
12/6/2024 15:47:02	agoralea@desarrolloeconomico.gov.co	2 / 2	Ana María González Rojas	1015407214	Técnico operativo	Subdirección de estudios estratégicos	agoralea@desarrolloeconomico.gov.co	C) Evaluar la prioridad de cada tarea antes de tomar una decisión.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.
12/6/2024 15:48:57	mbartolo@desarrolloeconomico.gov.co	2 / 2	María del Pilar Barrios Gutiérrez	52163817	Profesional especializado	Subdirección Administrativa y Financiera	mbartolo@desarrolloeconomico.gov.co	C) Evaluar la prioridad de cada tarea antes de tomar una decisión.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.
12/6/2024 15:49:58	hmorales@desarrolloeconomico.gov.co	2 / 2	Hernando Pieme Morales Bonis	1015998188	Profesional Universitario SCDN	Subdirección de Economía Rural	hmorales@rurales.gov.co	C) Evaluar la prioridad de cada tarea antes de tomar una decisión.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.
12/6/2024 15:57:27	fgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co	2 / 2	Luisa Fernanda González Duarte	52497302	Profesional Especializado	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	fgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co	C) Evaluar la prioridad de cada tarea antes de tomar una decisión.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.
12/6/2024 16:12:57	mmelo@desarrolloeconomico.gov.co	1 / 2	Mari Luz Melo Piquero	20455888	Auxiliar Administrativo	Dirección de Estudios Económicos	mmelo@desarrolloeconomico.gov.co	B) Atender la consulta y programar tiempo después para los demás temas.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.
12/6/2024 8:23:20	cdaza@desarrolloeconomico.gov.co	2 / 2	César Javier Daza Gutiérrez	80185027	Técnico Operativo / Secretaría Técnica de Desarrollo Productivo	Subdirección de Estudios Estratégicos	cdaza@desarrolloeconomico.gov.co	C) Evaluar la prioridad de cada tarea antes de tomar una decisión.	B) Establecer horarios específicos para atender interrupciones y habilitar un espacio reservado en otros momentos.

REVISADO POR: YOHANA M. PIÉREZ GARCÓN