

- 11. Recibir la Agenda Coordinada de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, y verificar que contemple lo planeado en el Plan de Asistencia Técnica:** El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SED CÓRDOBA, recibe del subproceso A03.02 Coordinación de asistencia técnica, la Agenda Coordinada de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba, la confronta con el Plan de Asistencia Técnica, verificando que incluya todos los aspectos planeados. En caso de encontrar inconsistencias y requerirse ajustes a la agenda, los registra en una carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, y regresa a la actividad 10, haciendo un llamado al subproceso A03.02 Coordinación de asistencia técnica, para que proceda a efectuar los ajustes correspondientes y devuelva a Planeación la agenda ajustada. En caso contrario se continúa con la actividad 12.