

**1. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el Plan de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba aprobado:** El Funcionario de Planeación de la SED CÓRDOBA, recibe del subproceso *E01.02 Recibir y Enviar* correspondencia, las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los municipios no certificados y los establecimientos educativos y verifica que éstas cumplan con los parámetros de forma establecidos por el área de Planeación. Una vez se reciben y se aprueban las solicitudes, se diligencia el formato consolidado de solicitudes de asistencia técnica, ver instructivo *A03.02.F01 Consolidado de solicitudes de asistencia técnica*. Y se envía como insumo al subproceso *A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica*.

Adicionalmente, recibe del subproceso *A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica*, el Plan de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba aprobado por el Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, y lo entrega al Profesional Universitario responsable de la generación de la Agenda Coordinada de Asistencia Técnica.