|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME DE PLANIFICACIÓN** | | |
| **ACTIVIDADES:** Se debe señalar las actividades que presentan modificaciones al momento de iniciar la ejecución del proyecto.  Se debe indicar el mismo nombre de la actividad, meses de ejecución, medios de verificación y/o duración que se consideró en el formulario original.  En caso de eliminar una actividad del formulario original indicar en la columna de “Actividad Modificada” con la palabra “Eliminada” y la explicación del por qué. Por otro lado, si se desea agregar una nueva actividad, se deberá indicar “Agregada” y explicar el por qué. | | |
| **ACTIVIDAD ORIGINAL** | | **ACTIVIDAD MODIFICADA** |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| **RECURSOS HUMANOS:** Se debe ingresar los recursos humanos que presentan modificaciones al momento de iniciar la ejecución del proyecto.  Se debe indicar el mismo nombre de los recursos humanos. Los nuevos profesionales que se incorporan deberán adjuntar curriculum vitae y se debe indicar si cumple las mismas actividades, roles y cantidad de horas dentro del proyecto. | | |
| **RRHH ORIGINAL** | **RRHH MODIFICADA** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |