**INSTRUCTIVO: Acta de Constitución**

(Borrar estas páginas introductorias al completar el formulario)

*Por mayor información del uso de esta plantilla, leer la guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital, publicada por Agesic.*

**Propósito del Acta de Constitución**

El *Acta de constitución del proyecto*, o también conocido como *Project Charter*, tiene el propósito de establecer formalmente y poder comunicar a la organización que se va a diseñar y planificar un proyecto en particular.

Este documento intenta documentar los datos conocidos a ese momento, los cuales luego serán enriquecidos y más detallados en la etapa de diseño y planificación, hasta que todo se documenta en el entregable de Formulación del Proyecto.

Por ello, algunos datos que figurarán en el acta de constitución (incluso el objetivo inicial del proyecto) puede que tengan algún ajuste en el documento de formulación.

De esta forma, el acta de constitución no es el documento que define al proyecto.

En el momento en que se aprueba el acta de proyecto este *se considera formalmente autorizado* y habilita al gerente del proyecto a iniciar reuniones, relevamientos de información y otras acciones necesarias para definir con mayor detalle al proyecto.

En algunas organizaciones, el acta de constitución no se requiere como documento separado, porque ya se cuenta con otros documentos donde se describe la información mínima necesaria, incluyendo quién es el patrocinador y el gerente de proyecto designado. Por ejemplo: en muchas organizaciones existe un plan estratégico bien detallado que ya cuenta con esta información. En estos casos, es suficiente una simple comunicación a la organización de que el proyecto iniciará la fase de diseño y planificación.

**Elaboración del acta de constitución**

La escritura y la firma del acta no deben implicar un plazo extenso, ya que es solo una formalización de lo que se conoce y es conveniente pasar lo antes posible a la etapa de diseño y planificación, para allí si, tomarse el tiempo necesario para definir mejor el proyecto, sus resultados y los recursos necesarios.

El contenido del acta de constitución es muy variado, dependiendo de la información que se tenga en el momento y lo que se puede relevar en un plazo muy corto de tiempo.

Mínimamente contiene:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto** |  | Breve título que describe lo que se espera del proyecto |
| **Objetivo específico del proyecto** |  | Representa el resultado que se quiere lograr. Puede ser un producto tangible o un impacto o transformación, que representa a algo concreto realizable y medible. Generalmente empieza con un verbo en infinitivo para dar sensación de ejecutividad. Por ejemplo:   * Construir o reparar una sala * Implantar un programa de charlas y capacitaciones |
| **Propósito y justificación del proyecto** |  | Se indican las razones de “por qué” o “para qué” se debe realizar el proyecto. Es muy importante detectar desde el principio las razones, las necesidades a cubrir y el beneficio que trae el proyecto, ya que son la mayor fuerza motivadora para que el equipo de proyecto y otras personas de la organización se sientan motivadas a apoyar y colaborar.  Por ejemplo:   * Generar un mejor ambiente laboral * Mejorar el servicio a los ciudadanos * Cumplir con objetivos estratégicos que llevan a una mejora de la organización |
| **Patrocinio y gestión del proyecto** |  | Aquí se detallan los datos de quien ejercerá los roles de:   * patrocinador del proyecto (puede ser una persona o un grupo, como por ejemplo una junta de directores) * gerente del proyecto (o también llamado coordinador, responsable o líder) * opcionalmente, otros colaboradores que ya estén designados al momento de esta acta. |
| **Entregables del proyecto (esperados al momento)** |  | Especificar lo que se conozca al momento referido a los productos (entregables) finales o intermedios que se espera genere el proyecto. Los entregables son elementos que deben poder ser medidos y validados, como ser una versión nueva de software, una capacitación, una encuesta de satisfacción, una sucursal modernizada.  Al momento del acta es posible que no se identifiquen todos los entregables, salvo el que representa al cumplimiento del objetivo específico (entregable final) |
| **Plazos estimados al inicio** |  | Si se conoce, puede establecerse cuál es la duración esperada (a este momento) del proyecto. Este dato puede no ser conocido o también puede ser que en la etapa de diseño y planificación sea ajustado a un valor más cumplible según las condiciones en que iniciará el proyecto (recursos, restricciones, etc.)  También pueden aclararse algunas fechas de entregables intermedios, si se conocen. |
| **Presupuesto disponible** |  | Al igual que los datos anteriores, es posible que al momento de iniciarse el proyecto exista un presupuesto aproximado aprobado, o que aún no se conozca el mismo y dependerá de lo que resulte en el análisis de costos durante la planificación. |
| **Áreas o grupos involucrados** |  | Aquí se indica una lista preliminar de posibles áreas dentro de la organización o grupos internos o externos que tendrán alguna relación con el proyecto. Esta información será ampliada y analizada durante la etapa de diseño y planificación del proyecto. |
| **Supuestos, riesgos y oportunidades** |  | Durante las primeras conversaciones entre el Patrocinador, el equipo de proyecto y algunos de los interesados, es posible ir detectando algunos puntos que se darán por sentado durante el proyecto (supuestos), algunas amenazas con más o menos probabilidad o impacto (riesgos) y algunas oportunidades que podrían ayudar a que el proyecto termine lo mejor posible. Estas listas serán analizadas y complementadas con más datos en la etapa de planificación. |
| **Otros datos del proyecto** |  | Aquí puede ir toda la demás información que se obtenga, como referencia a otros proyectos o a documentos con más información, datos sobre los beneficios o una evaluación financiera del negocio, planos, diagramas, etc. |
| **Validación del acta** |  | Se deja constancia (texto, firmas, referencia a una resolución, etc.) de que el proyecto está aprobado por la organización y se le habilitarán las acciones necesarias para generar una formulación del mismo. |

**El patrocinador del proyecto (Sponsor)** desempeña un rol clave en la definición del alcance inicial y en la redacción y autorización del acta de constitución del proyecto. Es el patrocinador quien debería liderar la escritura del acta de constitución, pero comúnmente es el gerente de proyecto quien lo realiza con su equipo o con otros colaboradores y lo revisa con el patrocinador durante la construcción, hasta llegar a que éste lo firme.

**Beneficios de construir el acta para el equipo de proyecto:**

El proceso de elaboración del acta de constitución proporciona una gran oportunidad para que el patrocinador, el gerente del proyecto y otros participantes, puedan aclarar qué se espera del proyecto, por qué se necesita el proyecto y hasta negociar algunos aspectos del proyecto dependiendo de factores como el tiempo, los recursos y los riesgos que se visualizan en ese momento.

Para el gerente de proyecto, es también una buena ocasión para identificar a los principales interesados (stakeholders), interactuar con ellos, descubrir si las hipótesis iniciales son correctas o si se requerirá ajustarlas durante la planificación, así como detectar posibles riesgos y oportunidades y sobre todo de involucrar a todos los grupos de personas internas o externas que de alguna forma van a intervenir o se verán afectadas por el proyecto.

Es una ocasión para conformar un primer equipo de proyecto (luego podrían incorporarse otras personas para determinadas etapas). En estas actividades, el gerente de proyecto conoce mejor a su gente, ayuda a que se motiven, conoce sus motivaciones, define claramente qué responsabilidades tendrá cada uno (teniendo en cuenta las características de cada persona) y establece formal o informalmente el método de trabajo (horarios, fechas de reuniones, aplicaciones o documentos, etc.)

La construcción del Acta de Constitución no es un proceso lineal. En base a varias reuniones se van resolviendo distintas partes y a su vez, al definir algunos conceptos se puede retomar y ajustar otros. Sin embargo, no es un proceso largo. No debe llevar más que pocos días o un par de semanas, en general.

La aprobación del acta puede ser una reunión sencilla, seguida de algún evento de comunicación para que la comunidad se entere de que inicia este proyecto y de qué se trata, dejando claro que aún no está definido totalmente el proyecto. Se debe tener cuidado de no generar mucha expectativa, pues aún no se hizo una planificación detallada, que podría modificar algunos conceptos del acta de constitución.

A continuación, se muestra un modelo posible de acta. Los datos solicitados son solo una recomendación general. El equipo y el patrocinador definen en última instancia el real contenido del acta.

**ACTA DE CONSTITUCIÓN**

# Nombre del Proyecto:

**Fecha de aprobación:**

# Objetivo ESPECÍFICO del Proyecto

# PROPÓSITO y Justificación DEL PROYECTO

# PATROCINIO Y GERENCIA DEL PROYECTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Rol | Organización / Área | Cargo o función |
|  | Patrocinador |  |  |
|  | Gerente del proyecto |  |  |

**EQUIPO DE COLABORADORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Función en el proyecto | Organización / Área | Cargo o función |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ENTREGABLES esperados DEL PROYECTO

* Entregable 1
* Entregable 2, etc.

# PLAZOS ESTIMADOS al inicio

**PRESUPUESTO DISPONIBLE**

**ÁREAS O GRUPOS INVOLUCRADOS**

* Sector, grupo, organización 1
* Sector, grupo, organización 2, etc.

**SUPUESTOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES DETECTADOS**

* Supuestos:
  + Supuesto 1, 2, etc.
* Riesgos:
  + Riesgo 1, 2, etc.
* Oportunidades:
  + Oportunidad 1,2, etc.

# OTROS DATOS DEL PROYECTO

# validación DEL ACTA