El sitio http://www.pmoinformatica.com considera la siguiente información Acta de Constitución del Proyecto:

* **Información del proyecto:** Especifica la organización o empresa que ejecuta el proyecto, el título del proyecto, el Gerente de Proyecto asignado, [**el patrocinador (Sponsor)**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/08/el-patrocinador-sponsor-del-proyecto.html) principal, el cliente del proyecto y la fecha en que se preparó el acta.
* **Propósito y justificación del proyecto:** Describe la necesidad de negocio que dio origen al proyecto y lo justifica. Es recomendable utilizar números para describir el proyecto en términos de los beneficios y retorno de la inversión que representa para la organización. Para elaborar esta parte puede apoyarse en el caso de negocio.
* **Descripción del proyecto y entregables:** Se describe el propósito principal del proyecto y sus principales entregables, bien sean documentos o componentes del producto, servicio o resultado que proporcionará.
* **Requerimientos de alto nivel:** Enumera los requerimientos de alto nivel del proyecto, tal como se conocen al momento de elaborar el acta. Estos requerimientos son definidos por los [**interesados (stakeholders)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/01/quinta-edicion-de-la-guia-del-pmbok.html). Incluyen requerimientos del producto, como por ejemplo sus especificaciones técnicas y requerimientos del proyecto asociados a la forma de hacer el trabajo, metodología empleada, entre otros.
* **Objetivos:** Se definen en términos de las variables de desempeño de proyecto, es decir objetivos de alcance, tiempo, costo, calidad y otros. Para cada objetivo debe definirse un indicador de éxito, como por ejemplo, terminar el proyecto en un número de meses, bajo un presupuesto determinado o con un número máximo especifico de defectos de calidad.
* **Premisas y Restricciones:** Aquí se describen en primer lugar las premisas, que son supuestos relacionados con el proyecto, por ejemplo la disponibilidad de recursos en fechas especificas, participación de ciertos departamentos, insumos que debe suministrar el cliente, entre otros. Adicionalmente, se definen las restricciones, por ejemplo, terminar el proyecto antes de una fecha tope, definición de una localización geográfica especifica para el equipo, participación de un departamento, seguimiento de estándares, entre otros.
* **Riesgos iniciales de alto nivel:** Se especifican l[**os riesgos de alto nivel**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/10/todo-proyecto-siempre-poseen-niveles-de.html), tal como se conocen al momento del inicio del proyecto. Para cada riesgo es importante definir la causa raíz y su posible impacto en términos de alcance, tiempo, costo o calidad. Luego cuando comienza el proyecto, [**se le hace seguimiento a los riesgos**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/10/pasos-seguimiento-riesgos-proyecto.html) durante su duración.
* **Cronograma de hitos principales:** Representa la expectativa inicial del patrocinador y de los interesados en cuanto a fechas para lograr ciertos entregables parciales o hitos. Esta es una fecha exigida, más no es la definitiva, dado que su factibilidad o no será definida en la [**fase de planificación**](http://www.pmoinformatica.com/2013/02/la-guia-del-pmbok-5ta-edicion-los.html). El disponer de esta información puede ayudar al Gerente de Proyectos en ajustar su planificación o definir si es factible el proyecto.
* **Presupuesto estimado:** Aquí se especifican los fondos que se esperan asignar a este proyecto. Igualmente representa la expectativa de la organización. Luego en l[**a fase de planificación**](http://www.pmoinformatica.com/2013/02/la-guia-del-pmbok-5ta-edicion-los.html) debe definirse si es factible o no ejecutar el proyecto bajo ese presupuesto.
* **Lista de interesados (stakeholders):** Se elabora una [**lista de los interesados**](http://www.pmoinformatica.com/2013/01/quinta-edicion-de-la-guia-del-pmbok.html). El omitir algún interesado puede ocasionar que después el producto, servicio o resultado no sea aceptado, convirtiendo el proyecto en un fracaso.
* **Requisitos de aprobación del proyecto:** Aquí se especifica quien decide si el proyecto es un éxito o no, cuales son los criterios para definir dicho éxito y quien da su aprobación.
* **Asignación del gerente de proyecto y nivel de autoridad:** Se especifica el nombre y apellido del Gerente de Proyecto asignado, cargo, Gerencia a la que pertenece y rama ejecutiva a la que pertenece. Adicionalmente, se describe el nivel de autoridad, por ejemplo si posee autoridad para asignar o desincorporar personal, si tiene autoridad sobre el presupuesto, su rol en la resolución de conflictos, [**niveles de escalamiento y limitaciones a su autoridad**](http://www.pmoinformatica.com/2013/03/pmbok-5ta-edicion-gestion-de-datos.html) que deban mencionarse.
* **Personal y recursos preasignados:** Se especifican personas o departamentos que estén preasignados a trabajar en el proyecto, por ejemplo, el jefe de un departamento específico, la oficina de una ubicación determinada.
* **Aprobaciones:** En esta sección los patrocinadores del proyecto firman en señal de aprobación. Con esta firma se autoriza el proyecto y se le da autoridad al Gerente de Proyecto.