

## Solicitud Formal de Documentos del Onboarding

Plantilla controlada del SGC Altum. Carta formal que ALTUM envía al CLIENTE al firmar el Contrato Marco, solicitando los documentos del checklist con plazos y modo de entrega.

Versión: 1.0 — Fecha: 2026-05-09

Lima, [DD/MM/AAAA]

**Para:** [Nombre Sponsor del CLIENTE] [Cargo] [RAZÓN SOCIAL CLIENTE]

**De:** [Nombre Director Altum] Director — Altum <PENDIENTE: razón social Altum>

**Asunto:** Solicitud formal de documentación de onboarding — proyecto [SLUG]

**Referencia:** Contrato Marco de Servicios Profesionales suscrito el [DD/MM/AAAA]

Estimado/a [Nombre],

En cumplimiento del Anexo I del Contrato Marco suscrito, ALTUM requiere la documentación detallada en el **Checklist de Documentos Requeridos** que adjuntamos a la presente, con el objetivo de:

1. Cumplir con las obligaciones de Definition of Done del SGC ISO 9001:2015 de ALTUM.
2. Validar la información de partida del proyecto.
3. Aterrizar el alcance comprometido en el Anexo I del Contrato en información operativa real.
4. Cumplir con las obligaciones legales y de protección de datos personales aplicables (Ley N° 29733).

## Plazos de entrega

Categoría	Plazo desde la presente	Vencimiento
1 — Constitución y representación	5 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
2 — Económico-financiero	10 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
3 — Operativo	15 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
4 — Marca	15 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
5 — Contratos vigentes	15 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
6 — Cumplimiento normativo	15 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
7 — Datos personales	10 días hábiles	[DD/MM/AAAA]
8 — Personas	15 días hábiles	[DD/MM/AAAA]

## Modo de entrega

- **Vía única:** drive compartido cifrado del proyecto, cuyo enlace remitimos en correo electrónico paralelo al firmante de EL CLIENTE.
- **Estructura de carpetas:** ya creada en el drive con las 8 categorías del checklist.
- **Naming de archivos:** [N]\_[NombreDocumento]\_[fecha].extensión .
- **Prohibido:** envío por correo electrónico de documentos con datos personales o información financiera sensible. ALTUM no aceptará responsabilidad por información sensible enviada fuera del canal seguro.
- **Confidencialidad:** ALTUM cumple Anexo IV del Contrato Marco (tratamiento de datos personales) y NDA suscrito previamente.

## Si un documento no está disponible

- Indicarlo en el checklist con N/A y breve justificación.
- Si corresponde a una omisión que el CLIENTE pueda subsanar posteriormente (por ejemplo, manual de marca aún no producido), ALTUM lo identificará como entregable derivado del proyecto y se documentará en el plan de trabajo.

## Consecuencias del incumplimiento de plazos

Conforme al Anexo III del Contrato Marco, la demora en la entrega de información atribuible al CLIENTE más allá del plazo solicitado se considerará para efecto del cómputo de plazos contractuales. ALTUM no podrá ser responsabilizada por demoras en hitos que dependan directamente de información pendiente de entrega.

## Acompañamiento ALTUM

Durante el período de onboarding, [Nombre Project Lead Altum] queda a disposición del CLIENTE para:

- Aclarar dudas sobre cualquier ítem del checklist.
- Coordinar con áreas específicas del CLIENTE (legal, contabilidad, RRHH, sistemas).
- Apoyar la gestión del drive seguro.

Datos de contacto: [correo] · +51 [PENDIENTE]

---

Quedamos a la espera de la documentación solicitada.

Saludos cordiales,

---

[Nombre Director Altum] Director — Altum <PENDIENTE: razón social Altum>

---

**Adjunto:** Checklist de Documentos Requeridos — proyecto [SLUG].

---