Guía de usuario · contract-perfectionist

contract-perfectionist: cómo obtener el contrato de un proyecto

Documentos de entrada, datos pendientes, archivos generados y criterios de revisión del contrato de un proyecto.

3 nov 2026 | Guía de usuario | Claude Code | 9 min de lectura

Descripción general

Perfeccionador de Contratos (`contract-perfectionist`) redacta el contrato de un proyecto a partir de tres fuentes: los **alcances** (qué se va a construir), la **cotización** (valor, forma de pago y plazo de entrega) y el **contrato madre** (el esquema de cláusulas estándar de la empresa). El resultado es un documento de Word con el membrete de Campuslands y líneas de firma.

El contrato se redacta de modo que las dos partes puedan identificar con precisión qué se entrega, cuándo, por qué valor, bajo qué condiciones y qué ocurre si algo se incumple.

3	1	1
fuentes de información: alcances, cotización y datos de las partes	contrato madre, incorporado al agente	documento Word con membrete y líneas de firma

REQUISITO PRINCIPAL

Se requiere al menos un documento de alcance y uno de cotización del cliente. Los datos que no constan en ellos se solicitan al usuario antes de redactar.

Cuándo se usa

El agente se usa cuando un proyecto tiene **alcance definido y cotización aprobada** y corresponde formalizar el acuerdo. También se usa cuando el contrato ya está firmado y requiere una modificación: en ese caso se prepara un **otrosí**, sin alterar el contrato original.

Límites

El agente no reemplaza la revisión legal. Verifica que el contrato sea fiel a los documentos del proyecto y que cumpla las reglas de formato de la empresa; la **validación jurídica** corresponde a la persona responsable.

Requisitos previos

Reúne en las carpetas del cliente:

- **Los alcances del proyecto:** el documento que describe qué se va a construir, los módulos, las integraciones y lo que queda excluido.
- **La cotización aprobada:** con el valor, la forma de pago, el cronograma y las condiciones de mantenimiento.
- **Los datos del cliente:** razón social, NIT y representante legal. Si ya hubo un contrato anterior con el mismo cliente, el agente reutiliza esos datos.

> **SIN ALCANCES Y COTIZACIÓN, NO HAY CONTRATO**
>
> El agente nunca redacta un contrato sin al menos un documento de alcance y uno de cotización de ese cliente. El contrato madre ya lo tiene incorporado.

Dónde dejar los archivos

```
recursos/
  alcances/
    <nombre-del-cliente>/         # documentos de alcance
  cotizaciones/
    <nombre-del-cliente>/         # cotización aprobada
```

Paso a paso



1. Deja los documentos

Copia los alcances y la cotización a las carpetas del cliente.

2. Pide el contrato

Dile el nombre del cliente. Si ya existe un contrato anterior con ese cliente, el agente lo tiene en cuenta para no repetirte preguntas.

3. Responde lo que falte

El agente arma una lista con los datos necesarios: razón social, NIT, representante legal, objeto, alcance, cronograma, valor, forma de pago, mantenimiento y garantías. Si falta algo, o si un documento se puede leer de dos maneras, **se detiene y te pregunta** antes de escribir esa parte.

4. Revisa el borrador

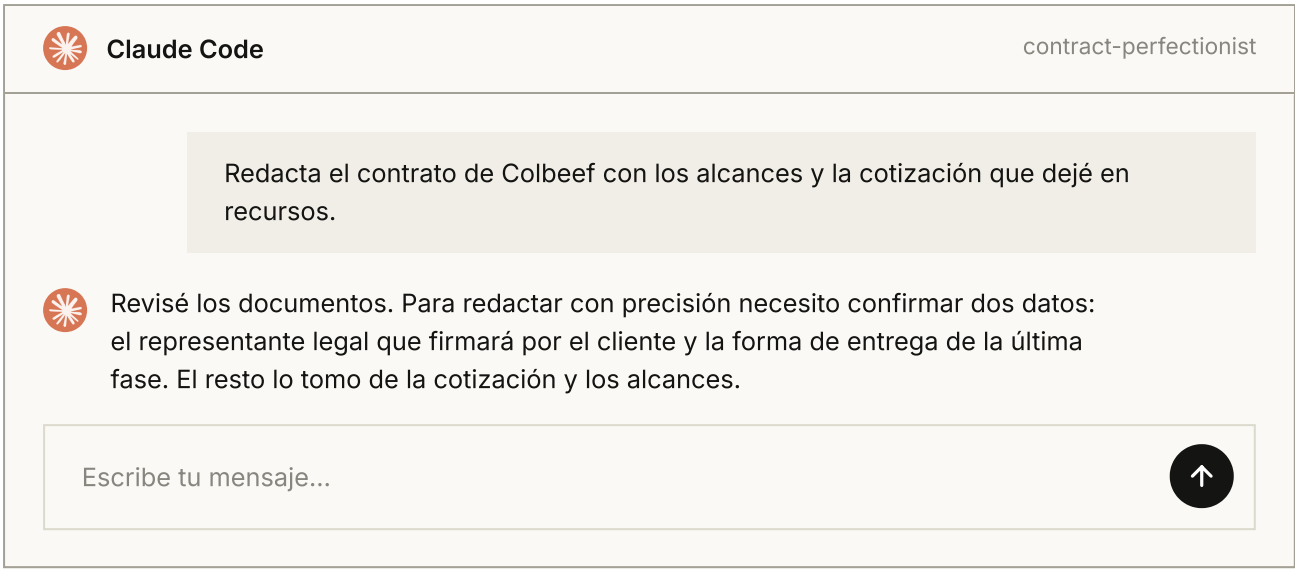
Recibes el contrato en Word y un archivo de verificación que muestra, dato por dato, que lo escrito coincide con tus documentos.

5. Revisión legal y firma

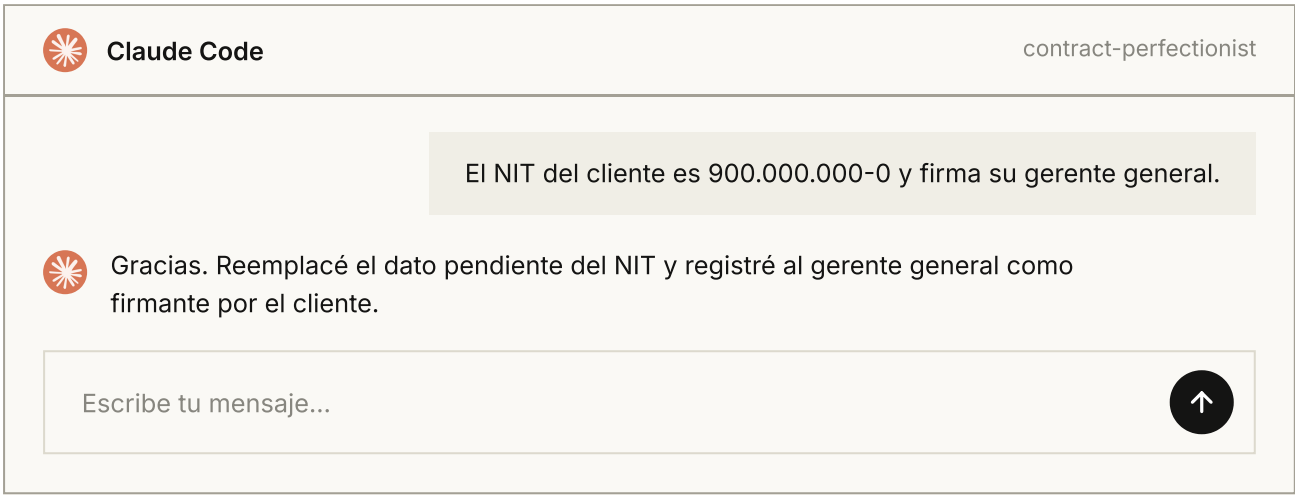
El agente deja el contrato listo para firma, pero antes debe pasar tu validación legal. El estado del contrato (borrador, pendiente de revisión legal, pendiente de firma o firmado) queda registrado en el índice.

Ejemplos de conversación

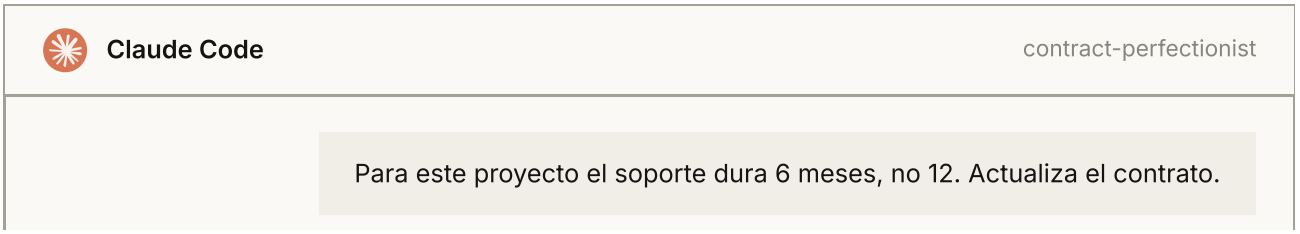
Empezar



Completar un dato



Ajustar una condición



Actualicé la cláusula de mantenimiento y soporte, y la de vigencia, que dependía de ese plazo. Volví a verificar el contrato contra la cotización.

Escribe tu mensaje...

Un cambio tras la firma

Claude Code contract-perfectionist

El cliente pidió un módulo nuevo. Prepara el otrosí.

Preparo el Otrosí 1 con el alcance y el valor adicionales. El contrato original firmado no se modifica.

Escribe tu mensaje...

Resultados

El contrato en Word

Con el membrete de Campuslands, todas las cláusulas y líneas de firma sobre el nombre de cada representante.

La verificación cruzada

Una tabla que compara cada dato (valor, plazos, alcance...) entre tus documentos y el contrato.

La ficha del cliente

Los datos legales y condiciones confirmadas, que se reutilizan en próximos contratos.

Cómo está organizado el contrato

El contrato sigue siempre el mismo orden, que viene del contrato madre:

1. **Partes y consideraciones:** quiénes firman y por qué.
2. **Objeto:** qué se compromete a entregar el contratista.
3. **Naturaleza jurídica:** el tipo de obligación asumida.
4. **Alcance, cronograma, valor y forma de pago:** lo que sale de tus documentos.
5. **Mantenimiento, soporte y garantías:** qué ocurre después de la entrega.
6. **Obligaciones de cada parte y aceptación de entregables.**
7. **Propiedad intelectual, datos personales, reserva de información y servicios de terceros.**

8. **Suspensión, terminación, fuerza mayor y cláusula penal.**
9. **Vigencia, ley aplicable y firmas.**

> QUÉ SALE DE TUS DOCUMENTOS Y QUÉ ES ESTÁNDAR
>
> Las cláusulas sobre alcance, cronograma, valor y pago se escriben con **tus** documentos. Las de protección (propiedad intelectual, reserva de información, terceros, fuerza mayor, terminación, cláusula penal y ley aplicable) vienen del contrato madre y se mantienen igual salvo que tú indiques lo contrario para ese proyecto.

Los datos pendientes

Cuando el agente no encuentra un dato en tus documentos, **no lo inventa**: deja una marca como esta en el texto.

> CÓMO SE VE UN DATO PENDIENTE
>
> `[PENDIENTE: NIT del cliente]`

El agente te lo avisa y te lo pregunta. **Un contrato con marcas pendientes no puede entregarse como final**: el control automático lo detecta y lo bloquea.

Cómo revisar el contrato

- **Las partes:** razón social, NIT y representante legal de ambas empresas, bien escritos.
- **El objeto:** que describa el proyecto que acordaron, no otro.
- **Los valores y los pagos:** que coincidan al peso con la cotización, incluidos los hitos y los porcentajes.
- **El cronograma:** fases y plazos iguales a la cotización.
- **El soporte y la garantía:** duración y alcance correctos.
- **Las exclusiones:** que lo que no está incluido quede dicho con claridad.
- **Ninguna marca pendiente:** busca la palabra «PENDIENTE» en el documento.
- **Las firmas:** una línea sobre el nombre de cada representante, con espacio para firmar.
- **La verificación cruzada:** que no tenga filas marcadas con ✗.

MIRA EL ALCANCE CON ESPECIAL ATENCIÓN

Un contrato con un alcance equivocado es un riesgo serio. En una ocasión, un borrador salió con un alcance que no correspondía al proyecto real; se detectó y quedó marcado como no vigente. Compara siempre los módulos del contrato con los de tus alcances.

Estados de un contrato

Estado	Qué significa
Borrador	Todavía en redacción o sin pasar los controles
Pendiente revisión legal	Pasó los controles automáticos; falta la revisión legal externa
Pendiente firma	Revisado; falta solo la fecha y la firma de las partes
Firmado	Contrato ejecutado; es la versión final

Cambios y modificaciones

Situación	Qué hace el agente
Quieres cambiar algo en un contrato sin firmar	Genera una nueva versión (`v2` , `v3` ...) y conserva la anterior hasta que la nueva sea definitiva
El contrato ya está firmado y hay cambios	Prepara un **otrosí** numerado (`Otrosi 1` , `Otrosi 2` ...); nunca modifica el original firmado
Quieres cambiar una cláusula estándar solo para este proyecto	Lo hace si tú lo indicas, y puede dejarlo registrado como ajuste reutilizable si lo validas

Comandos rápidos con «!»

Además de pedirle las cosas con tus palabras, puedes darle una **orden corta** escribiendo `!` antes de la palabra, por ejemplo `!optimize` . Cuando el agente reconoce un comando, **lo cumple siempre**, y lo primero que escribe en su respuesta es qué comandos recibió.

- Puedes escribirlo solo o con un texto: `!optimize el contrato` .

- Puedes combinar varios: `!plan !no-assumptions`.
- Vale para la tarea en curso; en una tarea nueva se escribe de nuevo.
- `!help` muestra la lista de comandos de este agente.

LOS DOS MÁS USADOS

`!optimize` mejora lo que se esté haciendo sin cambiar su alcance ni sus datos. `!notime` acelera el trabajo: menos preguntas sueltas y menos explicaciones, pero nunca se salta una verificación obligatoria.

LO QUE UN COMANDO NO CAMBIA

Un comando no permite saltarse las reglas del agente (no inventar datos, la marca, la confidencialidad, las aprobaciones y verificaciones obligatorias). Si pides algo que una regla impide, el agente hace todo lo permitido y te dice en una frase qué no pudo y por qué.

Estos son los comandos de este agente:

General

Comando	Qué hace aquí
`!analyze`	Analiza la solicitud, el problema, los documentos o la situación **antes de actuar**: qué se pide, qué hay, qué falta y qué riesgos ve. Entrega hallazgos; no ejecuta ni modifica nada. **Aquí:** Analiza alcances, cotización y Contrato Madre: datos duros, cifras y lo que falta antes de redactar.
`!research`	Investiga a fondo el tema, cruza fuentes y entrega lo relevante con **cada dato citado a su fuente**. Sin fuente verificable no es un dato: se marca `[PENDIENTE]`.
`!plan`	Entrega un plan de trabajo estructurado (pasos, orden, insumos, entregables, supuestos y puntos de decisión) y **se detiene a esperar aprobación** antes de ejecutarlo. **Aquí:** Presenta el checklist de datos y la estructura de cláusulas; espera confirmación antes de redactar.
`!execute`	Ejecuta ya lo solicitado o el siguiente paso aprobado del flujo, sin volver a proponer ni a preguntar lo ya decidido. No se salta las puertas de aprobación ni de verificación.
`!review`	Revisa el trabajo indicado y entrega oportunidades de mejora priorizadas (qué cambiaría y por qué). No lo modifica salvo que se le pida.

Comando	Qué hace aquí
`!audit`	Auditoría integral de punta a punta: contradicciones entre documentos, cifras que no cuadran, reglas incumplidas y datos sin fuente. Entrega hallazgos con evidencia y severidad. **Aquí:** Busca contradicciones entre el contrato, la cotización, los alcances y el Contrato Madre.
`!validate`	Comprueba, requisito por requisito, que el resultado cumple lo establecido (reglas duras, insumos, formato). Veredicto «cumple / no cumple» por ítem, con evidencia. **Aquí:** Corre la verificación cruzada (cada cifra, plazo y alcance frente a la fuente) y el gate `build_contract.py check`.
`!optimize`	Optimiza lo que se esté desarrollando o ya existe (proceso, solución o resultado): mejora claridad, calidad, consistencia, peso o rendimiento **sin cambiar su alcance ni sus datos**.
`!compare`	Compara alternativas con criterios explícitos y recomienda la más conveniente, con el porqué.
`!summarize`	Resumen claro y estructurado (lo esencial, decisiones y pendientes) del trabajo, de un documento o de la conversación.
`!document`	Documenta lo hecho: actualiza la wiki y la bitácora del agente, o genera la documentación técnica, funcional o ejecutiva que se pida.
`!prioritize`	Clasifica actividades, hallazgos o elementos por impacto, importancia y urgencia, y entrega el orden recomendado.
`!help`	Lista los comandos disponibles en este agente, agrupados, con su función.

Modos

Comando	Qué hace aquí
`!notime`	**Modo prisa:** apresura el desarrollo optimizándolo: agrupa preguntas en un solo mensaje, paraleliza, reutiliza lo ya validado, omite explicaciones y pasos opcionales y responde solo con lo esencial. **Nunca** se salta verificaciones obligatorias, puertas de aprobación ni la veracidad: acelera el camino, no recorta la calidad.
`!think-deep`	Análisis más profundo antes de responder: considera alternativas, casos límite y consecuencias, y muestra solo el razonamiento que importa.

Comando	Qué hace aquí
`!critical-mode`	Modo crítico: cuestiona decisiones, supuestos y su propio trabajo; busca errores y contradicciones antes de entregar y los dice.
`!no-assumptions`	No supone: ante un dato faltante o ambiguo pregunta (todas las dudas juntas) en lugar de rellenar o inferir.
`!double-check`	Segunda verificación independiente de su propio resultado (releer la fuente, recalcular, comparar) y corrección de lo que encuentre; reporta qué verificó.
`!strict-mode`	Sigue al pie de la letra los requisitos e instrucciones dados: sin iniciativas, adiciones ni interpretaciones creativas.

Técnico y seguridad

Comando	Qué hace aquí
`!debug`	Identifica la causa de un error de software (script, conversión, verificación) y lo corrige; vuelve a correr la verificación para comprobarlo. **Aquí:** Corrige fallos de `build_contract.py` (placeholders sin resolver, membrete o firma perdidos) y repite el gate.
`!troubleshoot`	Investiga un problema técnico y determina su **causa raíz**, con evidencia. Diagnostica; no cambia nada.
`!security-check`	Revisa seguridad y confidencialidad: datos de otros clientes mezclados, credenciales, datos personales, información que no debe salir del proyecto. **Aquí:** Los datos de clientes son confidenciales: revisa que no se mezclen entre clientes y qué carpetas no deben compartirse.

UX/UI y diseño

Comando	Qué hace aquí
`!visual-audit`	Examina proporciones, distribución, tipografía y consistencia visual del entregable, a la vista y página por página. **Aquí:** Revisa a la vista el `.docx` (membrete, líneas de firma, numeración, formato corporativo).
`!consistency-check`	Detecta inconsistencias entre secciones, componentes, cifras, nombres y estilos del mismo entregable.

Gestión de proyecto

Comando	Qué hace aquí
`!breakdown`	Divide un proyecto o solicitud compleja en actividades específicas, cada una con su entregable y su orden.
`!track-progress`	Informa el progreso y los pendientes (hecho, en curso, bloqueado, `[PENDIENTE]`) a partir de la bitácora y del trabajo actual.
`!risk-analysis`	Identifica riesgos, su probabilidad e impacto, y propone la mitigación de cada uno. **Aquí:** Riesgos contractuales: cláusulas de protección omitidas, ambigüedades, discrepancias de cifras o plazos.
`!requirements`	Extrae y estructura requerimientos funcionales y no funcionales de las fuentes, cada uno con su referencia de origen.
`!generate-report`	Genera un informe ejecutivo (decisiones, resultado, pendientes) o técnico (método, evidencias, verificaciones) del trabajo.
`!final-delivery`	Prepara y valida la entrega final: corre todas las verificaciones obligatorias, completa el checklist de cierre (wiki y bitácora) y entrega solo si todo pasa. **Aquí:** Verificación cruzada y gate superados, contrato en su carpeta con el nombre convenido, wiki y bitácora al día.
`!agent-handoff`	Prepara el traspaso al siguiente agente del flujo comercial: resumen, entregables con su ruta, decisiones tomadas y pendientes. **Aquí:** Cierra el flujo: prepara el paquete para revisión legal y firma (contrato, verificación cruzada y pendientes).

IA avanzada

Comando	Qué hace aquí
`!second-opinion`	Un subagente independiente evalúa el resultado **sin ver tu razonamiento**; se contrasta con el tuyo y se explican las diferencias.
`!cross-review`	Otro especialista (subagente con otro rol) revisa el resultado y devuelve observaciones; se aplican las válidas y se informa de las descartadas.

Multiagente

Comando	Qué hace aquí
`!orchestrate`	Reparte partes **independientes** del trabajo entre varios subagentes en paralelo y las integra en un solo resultado verificado.
`!team-review`	Varios revisores con roles distintos evalúan por separado el mismo resultado y se consolida su evaluación. **Aquí:** Revisores con rol **jurídico (cláusulas)**, **comercial (cifras frente a la cotización)** y **forma (plantilla corporativa)**.
`!consensus`	Consolida las evaluaciones disponibles (de subagentes o de revisiones previas) en una sola recomendación, con las discrepancias a la vista.

Límites del agente

Si le pides...	Qué pasa	Qué hacer
Que complete un dato «con lo más probable»	No lo hace: lo marca como pendiente y pregunta	Aporta el dato o el documento donde aparece
Que copie el contrato de otro cliente	No lo hace: cada proyecto es reservado	Aporta los alcances y la cotización del cliente actual
Que omita una cláusula de protección	Solo si tú lo indicas para ese proyecto	Dilo expresamente; quedará registrado
Que entregue el contrato aunque tenga marcas pendientes	No lo hace: el control lo bloquea	Resuelve primero los datos faltantes
Que reemplace la validación legal	No lo hace	Envía el contrato a revisión jurídica
Que modifique un contrato ya firmado	No lo hace	Pide un otrosí

Preguntas frecuentes

¿Qué significa «[PENDIENTE: …]»? Que ese dato no estaba en tus documentos. El agente te lo pedirá y lo reemplazará.

¿Puedo editar el Word directamente? Los cambios deben solicitarse al agente: así se conserva el membrete, se aplican los controles y se actualiza la verificación. Si el documento se edita a mano, se debe informar al agente para que lo revise.

¿El agente conoce los datos de Campuslands? Sí: están registrados en la wiki. Aun así, **antes de usarlos** te confirmará que el representante legal y el domicilio siguen vigentes.

¿Qué pasa si el cliente ya tuvo un contrato conmigo? El agente consulta la ficha de ese cliente y reutiliza los datos legales confirmados, para no repetirte preguntas.

¿Qué otros documentos puede preparar? Además de contratos, se han preparado con este agente documentos como acuerdos de aceptación de inicio de desarrollo y documentos de aceptación y entrega. Pídelo con claridad y dale los insumos.

¿Dónde queda el contrato? En la carpeta del cliente dentro de `contratos`, con el nombre `Contrato - <Cliente> - <fecha>.docx`.

Glosario

Término	Qué significa
Contrato madre	La plantilla de cláusulas estándar de la empresa
Contratista	Quien presta el servicio (Campuslands)
Objeto	Lo que se compromete a entregar el contratista
Cláusula penal	La consecuencia económica de un incumplimiento grave
Otrosí	Una modificación formal a un contrato ya firmado
NIT	Número de identificación tributaria de una empresa
Verificación cruzada	La comparación dato por dato entre el contrato y tus documentos
Gate	El control automático que bloquea un contrato incompleto

Solución de problemas

Si el agente no encuentra tus documentos, revisa que estén en las carpetas del cliente. Si el control automático rechaza el contrato, el agente te explicará qué falta (casi siempre un dato pendiente). Si algo se repite o parece una falla, avisa a quien mantiene el agente; su guía técnica explica los controles y el montaje.