

PROGRAMA
AGENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD 1:
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO
EN ENTORNOS DIGITALES

POLITÉCNICO PEDAGÓGICO EMPRESARIAL DE
AMÉRICA

Politécnico Pedagógico
Empresarial de América

FLORENCIA - CAQUETÁ

2025

El perfil del asistente administrativo remoto en la era digital

El asistente administrativo ha sido, históricamente, una figura clave dentro de cualquier organización. Su labor ha garantizado el orden, la coordinación y la eficiencia de los procesos internos, convirtiéndose en un eje silencioso pero esencial para el buen funcionamiento empresarial. Sin embargo, los profundos cambios tecnológicos y sociales del siglo XXI, impulsados por la globalización y la digitalización de la información, han transformado radicalmente el modo en que las empresas operan, y con ello, las responsabilidades de quienes ejercen funciones administrativas.

Hoy, el asistente administrativo ya no se limita a trabajar dentro de una oficina física ni a gestionar documentos en carpetas o archivadores. Su espacio de trabajo se ha trasladado al entorno digital, donde los procesos, las comunicaciones y la documentación se manejan mediante plataformas tecnológicas. Esta transición ha dado origen a un nuevo perfil profesional: el asistente administrativo remoto, un colaborador que combina las funciones tradicionales del cargo con competencias digitales avanzadas, autonomía y capacidad de gestión virtual.



El asistente administrativo remoto es, ante todo, un profesional polivalente. Su labor abarca desde la organización y seguimiento de tareas administrativas hasta la atención de clientes, el soporte logístico, la comunicación institucional y el manejo de herramientas tecnológicas que optimizan la operación diaria de las empresas. En este nuevo entorno, su éxito depende tanto de su conocimiento técnico como de su habilidad para adaptarse a un modelo de trabajo basado en la virtualidad, donde la disciplina personal y la eficiencia digital son esenciales.

Uno de los cambios más notables en el rol del asistente administrativo es su relación con el tiempo y el espacio. En el modelo tradicional, su presencia física era sinónimo de productividad; en el modelo remoto, el cumplimiento de metas, la calidad del trabajo y la capacidad de responder a las necesidades del equipo desde cualquier lugar son los indicadores más importantes. Este cambio exige nuevas competencias, como la autogestión, la planificación estratégica de las tareas y el dominio de las herramientas colaborativas que permiten trabajar a distancia sin perder la comunicación con los demás miembros del equipo.

El perfil del asistente administrativo remoto combina conocimientos técnicos, habilidades digitales y competencias blandas. En cuanto al conocimiento técnico, debe dominar los procesos administrativos básicos, el manejo de documentación digital, la elaboración de reportes, el control de agendas y la atención al cliente. Pero además, debe tener una sólida comprensión de la tecnología aplicada a la gestión, lo que incluye el uso de programas de oficina en la nube, gestores de tareas, almacenamiento digital, herramientas de videoconferencia y sistemas de organización de información.

En el plano de las habilidades blandas, el asistente remoto debe ser una persona proactiva, organizada, discreta y con alto sentido de responsabilidad. La capacidad de comunicación clara y empática es fundamental, ya que su interacción con colegas, jefes o clientes ocurre principalmente a través de medios digitales donde no siempre existe la posibilidad de la comunicación cara a cara. La escritura profesional, la puntualidad en las respuestas y la precisión en la información transmitida son indicadores de profesionalismo en el entorno remoto.

Además, la autonomía se convierte en una de las competencias más valoradas. Trabajar desde casa o desde cualquier otro espacio requiere disciplina, control del tiempo y capacidad para priorizar tareas sin supervisión constante. El asistente administrativo remoto debe ser capaz de tomar decisiones rápidas dentro de su ámbito de responsabilidad, anticiparse a las necesidades de la organización y mantener una actitud de servicio permanente.

La adaptabilidad es otra característica clave del nuevo perfil. En un entorno donde las herramientas digitales evolucionan constantemente, es necesario mantener una disposición abierta al aprendizaje continuo. El asistente administrativo remoto no solo debe aprender a utilizar nuevas aplicaciones o plataformas, sino también

adaptarse a diferentes estilos de liderazgo, culturas organizacionales y métodos de trabajo, especialmente cuando colabora con equipos internacionales o multiculturales.

El contexto global también exige que este profesional tenga una comprensión básica de los entornos digitales en los que opera. Debe manejar conceptos como seguridad de la información, almacenamiento en la nube, protección de datos personales y comunicación segura. El conocimiento de idiomas, especialmente el inglés, puede representar una ventaja significativa para quienes trabajan en entornos internacionales o con empresas extranjeras.



Por otra parte, la digitalización no ha eliminado el componente humano de la gestión administrativa. Aunque gran parte del trabajo se realiza mediante herramientas automatizadas o apoyadas por inteligencia artificial, el asistente administrativo remoto sigue siendo un puente humano dentro de la organización. Su empatía, su capacidad para resolver conflictos y su orientación al servicio continúan siendo cualidades indispensables. La tecnología facilita la labor, pero es el criterio humano el que mantiene la armonía y la eficiencia en el entorno laboral digital.

El perfil del asistente administrativo remoto en la era digital se define por la combinación equilibrada de conocimiento técnico, habilidades tecnológicas y valores humanos. Es un profesional preparado para asumir los desafíos de la virtualidad, capaz de trabajar de manera autónoma, organizada y eficiente, y de integrarse en equipos distribuidos en distintos lugares del país o del mundo. Su papel es estratégico en la nueva economía del trabajo remoto, donde la confianza, la eficiencia y la capacidad de adaptación son los pilares del éxito profesional.

Responsabilidades operativas y soporte organizacional en entornos virtuales

El asistente administrativo remoto cumple un papel esencial en el funcionamiento cotidiano de las organizaciones modernas. Aunque su entorno de trabajo ha pasado del espacio físico a la esfera digital, su misión sigue siendo la misma: garantizar que los procesos administrativos, comunicativos y logísticos fluyan de manera ordenada, eficiente y oportuna. Sin embargo, las formas en que estas tareas se ejecutan han evolucionado profundamente, exigiendo nuevas habilidades y métodos de trabajo que se ajusten a la realidad de los entornos virtuales.

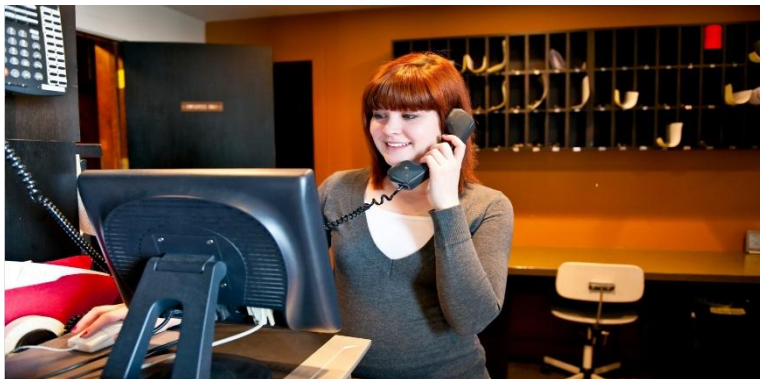
Las responsabilidades operativas del asistente administrativo remoto abarcan una amplia gama de funciones que sostienen el orden interno de la empresa. Este profesional actúa como enlace entre los diferentes departamentos, facilita la comunicación interna, coordina reuniones virtuales, administra documentos electrónicos y gestiona la información necesaria para la toma de decisiones. En un entorno presencial, estas tareas podían realizarse cara a cara o mediante la entrega física de documentos; en cambio, en el entorno digital requieren una planeación estructurada y el dominio de plataformas que permitan cumplirlas de forma remota.

Una de las funciones más relevantes es la organización y priorización de tareas. En modalidad virtual, los equipos suelen trabajar en diferentes horarios o incluso desde distintas ciudades o países, lo que obliga al asistente a dominar herramientas de gestión del tiempo y planificación colaborativa. Plataformas como Trello, Asana o Microsoft Planner permiten crear tableros de tareas, asignar responsabilidades, definir fechas límite y hacer seguimiento a las actividades en curso. Gracias a estos recursos, el asistente puede coordinar acciones, supervisar avances y garantizar que los objetivos se cumplan de manera sincronizada, sin necesidad de presencia física.

Otra responsabilidad clave es la gestión documental digital. El asistente administrativo es responsable de mantener el control, la clasificación y el resguardo de la documentación corporativa, asegurando su disponibilidad para los miembros autorizados del equipo. Esto implica crear, revisar y archivar documentos en la nube mediante herramientas como Google Drive, OneDrive o Dropbox, donde la información se conserva de manera segura y organizada. Además, debe aplicar criterios de nomenclatura coherentes, establecer carpetas compartidas, controlar las versiones de los archivos y velar por la confidencialidad de los datos corporativos.

La gestión documental remota no solo garantiza la continuidad operativa, sino que también contribuye a la sostenibilidad al reducir el uso de papel y recursos físicos.

En los entornos digitales, el asistente administrativo también cumple una labor fundamental en la coordinación y soporte de reuniones virtuales. Este rol va más allá de programar una videollamada: implica verificar la disponibilidad de los participantes, elaborar agendas previas, enviar recordatorios, asegurar la conexión de los equipos, moderar o tomar notas durante la reunión y generar posteriormente las actas o minutas correspondientes. La precisión en estos procesos refleja profesionalismo y fortalece la imagen institucional de la organización.



El soporte organizacional constituye otro pilar del trabajo del asistente remoto. Su objetivo es facilitar el funcionamiento integral de la empresa, asegurando que los procesos administrativos y logísticos se desarrollen sin interrupciones. Esto puede incluir la coordinación de compras menores, el seguimiento de pagos y facturas, la organización de bases de datos de clientes o proveedores y la actualización de información en sistemas internos. Aunque cada empresa define funciones específicas según su estructura, en todas ellas el asistente representa un punto de apoyo indispensable para la dirección, los mandos intermedios y el equipo operativo.

Una función que ha cobrado especial relevancia en el entorno remoto es la comunicación institucional interna y externa. El asistente administrativo se convierte en un canal de enlace entre la empresa y sus públicos: clientes, proveedores, colaboradores y aliados estratégicos. Su responsabilidad incluye redactar correos electrónicos formales, atender solicitudes digitales, mantener actualizada la información institucional y garantizar una comunicación fluida, profesional y coherente con la identidad de la organización. En este sentido, cada mensaje enviado refleja la imagen corporativa y debe cumplir estándares de claridad, corrección y cordialidad.

En el plano operativo, también recae sobre el asistente la tarea de recolectar, registrar y reportar información relevante para la gestión administrativa. Esto puede incluir datos sobre asistencia, cronogramas, reportes de actividades o indicadores de desempeño. El manejo de hojas de cálculo, formularios digitales y herramientas como Google Sheets o Excel en línea resulta fundamental para elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones. La capacidad de analizar la información y presentarla de manera ordenada es un rasgo que distingue al asistente eficiente y comprometido.

En los equipos de trabajo remoto, el asistente administrativo cumple además una función de articulador organizacional. Su posición transversal le permite conocer las dinámicas internas de los distintos departamentos y actuar como mediador o facilitador cuando surgen necesidades de coordinación. Por esta razón, debe poseer una visión global de la empresa, comprender los flujos de trabajo y anticiparse a los posibles obstáculos que puedan afectar la productividad colectiva. En muchos casos, su intervención oportuna evita retrasos y contribuye a mantener un ambiente de colaboración positiva.

La eficiencia del asistente administrativo remoto depende, en gran medida, de su capacidad para mantener la disciplina y la calidad del servicio. A diferencia del entorno tradicional, donde la supervisión era constante, en el modelo remoto la confianza y la autorregulación son los pilares de la relación laboral. Cumplir con los compromisos en los plazos establecidos, responder de manera ágil a los requerimientos, mantener registros precisos y actuar con responsabilidad son aspectos que consolidan su reputación profesional.

Por último, la función de soporte organizacional implica también una actitud de servicio permanente. Más allá de las herramientas tecnológicas o las tareas rutinarias, el asistente administrativo remoto debe proyectar disposición, empatía y proactividad. Ser parte de un equipo virtual requiere sensibilidad humana y compromiso con los valores institucionales, demostrando que detrás de cada correo, mensaje o documento hay una persona que actúa con ética y compromiso.

Así entonces las responsabilidades operativas y el soporte organizacional del asistente administrativo remoto representan la columna vertebral de las empresas digitales. A través de la organización, la comunicación y la gestión eficiente de los

recursos, este profesional garantiza que la distancia no sea una barrera para la productividad. Su labor no se limita a ejecutar instrucciones, sino que agrega valor al funcionamiento institucional, consolidando su papel como un aliado estratégico en la construcción de organizaciones modernas, ágiles y conectadas.

Comunicación institucional y trabajo colaborativo virtual

La comunicación es el corazón de toda organización. Es el medio a través del cual las ideas, las decisiones y las acciones fluyen, permitiendo que los equipos trabajen de manera coordinada y que las metas se cumplan de forma efectiva. En el contexto del trabajo remoto, esta función adquiere una relevancia aún mayor, pues ya no existen las conversaciones espontáneas del pasillo ni las reuniones presenciales donde se aclaran dudas al instante. El entorno digital exige que la comunicación sea planificada, precisa y estratégica, para evitar malentendidos, duplicidades o demoras en los procesos.

El asistente administrativo remoto desempeña un papel protagónico en esta dinámica. Al ser el punto de conexión entre directivos, compañeros de trabajo, clientes y proveedores, su capacidad para comunicarse con claridad, cortesía y eficacia determina en gran medida el clima laboral y la eficiencia organizacional. Su desempeño comunicativo no se limita al simple envío de mensajes o correos, sino que implica comprender las necesidades de cada interlocutor, adaptar el tono al contexto y utilizar las herramientas adecuadas para cada tipo de comunicación.

En el entorno virtual, la comunicación institucional se desarrolla a través de canales digitales que reemplazan o complementan los medios tradicionales. Los correos electrónicos, los mensajes de chat corporativo, las plataformas de colaboración y las videollamadas son hoy las herramientas principales de interacción. Cada una tiene sus propias características y propósitos. Por ejemplo, el correo electrónico es ideal para comunicaciones formales, el envío de documentos o la confirmación de acuerdos; los chats internos o canales de mensajería instantánea como Microsoft Teams o Slack facilitan la comunicación rápida y operativa; mientras que las videollamadas o reuniones virtuales se utilizan para presentaciones, coordinación de tareas y resolución de temas que requieren interacción directa.

El asistente administrativo remoto debe dominar cada uno de estos canales y comprender las normas básicas de netiqueta, es decir, las reglas de cortesía y conducta que rigen la comunicación digital profesional. Entre ellas se encuentra el uso de un lenguaje respetuoso y correcto, la redacción de mensajes breves y bien estructurados, la revisión ortográfica y gramatical, y el respeto por los tiempos de respuesta. En la comunicación institucional, la claridad es fundamental: un mensaje ambiguo o incompleto puede generar errores operativos o malentendidos costosos. Por eso, cada correo o mensaje debe tener un propósito claro, un tono adecuado y una estructura ordenada que facilite su comprensión.

Otro aspecto esencial es la comunicación sincrónica y asincrónica. La comunicación sincrónica ocurre en tiempo real, como en una videollamada o chat activo; la asincrónica, en cambio, se desarrolla en momentos distintos, como el envío de correos o mensajes que serán leídos posteriormente. El asistente administrativo debe saber equilibrar ambos tipos de comunicación para no saturar los canales ni generar interrupciones innecesarias. Por ejemplo, una solicitud urgente puede ameritar una llamada o mensaje inmediato, mientras que una actualización general puede resolverse mediante un correo detallado. La gestión eficiente de estos tiempos demuestra profesionalismo y respeto hacia los demás miembros del equipo.



En las organizaciones digitales, la colaboración virtual es la extensión natural de la comunicación institucional. El trabajo ya no se limita a tareas individuales, sino que depende de la interacción constante entre personas que comparten objetivos y responsabilidades. En este contexto, las herramientas colaborativas se convierten en aliadas indispensables. Plataformas como Google Workspace, Microsoft 365, Trello, Asana o Notion permiten que los equipos trabajen de forma conjunta sobre documentos, proyectos o tareas, sin importar su ubicación geográfica.

El asistente administrativo remoto, en su rol de facilitador organizacional, suele encargarse de administrar estas herramientas, asignar permisos, compartir archivos y coordinar actividades. Su papel es clave para que el flujo de información sea ordenado, seguro y accesible. Además, debe promover la cultura de colaboración entre los miembros del equipo, recordando que el éxito del trabajo remoto depende del compromiso colectivo y de la disposición a cooperar.

El trabajo colaborativo virtual no se limita a la tecnología; también implica habilidades interpersonales. La empatía, la escucha activa y la tolerancia se vuelven esenciales para mantener una convivencia digital saludable. En espacios donde los mensajes escritos reemplazan las expresiones faciales o el tono de voz, es fácil que surjan malinterpretaciones. Por eso, el asistente administrativo debe comunicarse con amabilidad, validar la información antes de actuar y mantener siempre una actitud constructiva. Su capacidad para mediar, aclarar dudas y mantener la armonía comunicativa contribuye directamente a la productividad del equipo.

El uso correcto de la comunicación institucional también refuerza la imagen corporativa. Cada mensaje enviado por el asistente administrativo representa la voz de la organización. Por ello, debe mantener coherencia con el estilo y los valores institucionales, cuidar el formato de las firmas electrónicas, utilizar logotipos autorizados y preservar la formalidad en toda comunicación oficial. En el entorno digital, la primera impresión suele ser escrita, y un correo mal redactado o sin estructura puede proyectar desorganización o falta de profesionalismo.

La confidencialidad es otro elemento fundamental de la comunicación en entornos virtuales. El asistente administrativo remoto maneja información sensible que debe proteger con responsabilidad. Compartir archivos solo con los destinatarios autorizados, utilizar contraseñas seguras y evitar la difusión de datos internos son prácticas básicas que garantizan la seguridad de la información. De esta manera, la confianza de la empresa y de los clientes se fortalece, y el asistente demuestra compromiso ético en su labor.

Además de los canales internos, el asistente administrativo remoto suele mantener comunicación con clientes y usuarios externos. En estos casos, su papel adquiere una dimensión de servicio y representación institucional. La atención digital debe ser ágil, cordial y empática, transmitiendo confianza y eficiencia. Saber escuchar, ofrecer

respuestas claras y mantener la cortesía son claves para consolidar relaciones positivas con el público, incluso a través de una pantalla.

Podemos afirmar entonces que la comunicación institucional y el trabajo colaborativo virtual son pilares del desempeño profesional del asistente administrativo remoto. Su dominio de las herramientas digitales, combinado con la sensibilidad humana y la ética profesional, permite que la información fluya con precisión y que los equipos funcionen como una unidad, aunque estén físicamente dispersos. Este equilibrio entre tecnología y humanidad es lo que define a los profesionales que logran destacar en el mundo del trabajo remoto: personas capaces de conectar, coordinar y construir, no solo con palabras, sino con acciones que fortalecen el propósito común de la organización.

Ética, confidencialidad y profesionalismo en la función administrativa remota

El ejercicio de la asistencia administrativa, especialmente en modalidad remota, exige no solo habilidades técnicas y digitales, sino también un profundo compromiso ético. En una época donde gran parte del trabajo se realiza en entornos virtuales y los datos se almacenan y comparten a través de plataformas digitales, la ética profesional se convierte en la base que garantiza la confianza, la transparencia y la seguridad en todas las acciones del asistente administrativo.

La ética en el contexto administrativo no se limita a cumplir normas o reglamentos; se relaciona directamente con la conducta personal y profesional del trabajador. Ser ético implica actuar con honestidad, responsabilidad y respeto por los principios que guían la convivencia laboral. Un asistente administrativo remoto ético es aquel que demuestra integridad en cada tarea que realiza, respeta la información que maneja, cumple con sus compromisos y representa a la organización con lealtad y coherencia.

En el entorno digital, uno de los principios éticos más importantes es la confidencialidad. El asistente administrativo tiene acceso a información sensible de la empresa, como datos financieros, registros de empleados, documentos legales o comunicaciones internas. Proteger esta información es una obligación ineludible. La confidencialidad significa no divulgar ni utilizar datos institucionales o personales

fuera del contexto autorizado, evitando cualquier acción que pueda poner en riesgo la seguridad o reputación de la organización. Incluso en conversaciones informales o redes sociales, el asistente debe mantener una conducta prudente y evitar comentarios o publicaciones que puedan comprometer a la empresa o a sus compañeros.



La protección de la información digital implica también el uso responsable de las herramientas tecnológicas. El asistente administrativo remoto debe emplear contraseñas seguras, mantener actualizado su software de seguridad, cerrar sesiones al finalizar su jornada y evitar el uso de equipos compartidos para tareas institucionales sin las debidas precauciones. La ciberseguridad no es solo un asunto técnico, sino un compromiso ético que refleja respeto por la organización y por la privacidad de terceros.

Otro valor fundamental es la responsabilidad. Trabajar de forma remota otorga un grado de libertad mayor que el entorno presencial, pero también exige un alto nivel de autocontrol. El asistente debe administrar su tiempo con eficiencia, cumplir los plazos establecidos y mantener la calidad en cada entrega. La puntualidad, la organización y la constancia son muestras de profesionalismo que fortalecen la confianza del equipo y de los superiores. En la virtualidad, donde la supervisión directa es limitada, la credibilidad se construye a través del cumplimiento y la coherencia entre lo que se promete y lo que se entrega.

El profesionalismo es la expresión visible de la ética en la práctica diaria. Un asistente administrativo profesional mantiene una actitud respetuosa, cuida la presentación de sus documentos, redacta con corrección, participa con disposición en las reuniones virtuales y asume con madurez las retroalimentaciones. Su lenguaje, tono

y comportamiento comunican tanto como sus resultados. La cortesía digital, el respeto por las jerarquías institucionales y la disposición a colaborar con los demás son actitudes que generan confianza y consolidan la buena reputación profesional.

En el trabajo remoto, el profesionalismo también se manifiesta en la gestión de la comunicación digital. Cada correo electrónico, mensaje o informe debe ser elaborado con cuidado, revisando su contenido antes de enviarlo. Un error en la comunicación puede generar confusión o transmitir una imagen de descuido. Ser profesional significa anticiparse a estos riesgos, revisar la ortografía, cuidar los detalles visuales, adjuntar correctamente los archivos y confirmar la recepción cuando sea necesario. La precisión y la claridad son virtudes que refuerzan la credibilidad del asistente administrativo.

La ética del trabajo remoto incluye, además, el uso responsable de los recursos institucionales. Las herramientas, plataformas y cuentas corporativas son de uso exclusivo para actividades laborales. Utilizarlas con fines personales, compartir accesos con terceros o instalar programas no autorizados pueden considerarse faltas graves. La transparencia en el manejo de los recursos demuestra compromiso con la institución y sentido de pertenencia.

El asistente administrativo remoto también debe actuar con imparcialidad y respeto en todas sus interacciones. La equidad en el trato con los compañeros y clientes, la neutralidad frente a conflictos internos y la capacidad de mantener la calma ante situaciones de tensión son rasgos que reflejan madurez profesional. En entornos virtuales, donde las emociones pueden amplificarse y las interpretaciones son más delicadas, mantener una comunicación serena y empática resulta esencial para preservar la armonía del equipo.

Otro aspecto clave es la ética de la productividad. En el trabajo remoto, la confianza es el principal contrato. La empresa deposita en el asistente la seguridad de que cumplirá sus tareas sin supervisión constante. Responder a ese voto de confianza con compromiso y resultados consistentes es una forma de ética laboral. El cumplimiento de horarios, la asistencia a reuniones virtuales y la entrega puntual de los informes son evidencias tangibles de responsabilidad profesional.

Asimismo, el asistente administrativo remoto debe ser consciente del uso ético de la inteligencia artificial y de las herramientas digitales automatizadas. Aunque estas tecnologías pueden acelerar procesos y simplificar tareas, es importante usarlas con criterio y responsabilidad. Copiar contenidos generados por IA sin revisión o supervisión humana, utilizar información no verificada o depender completamente de herramientas automáticas puede afectar la calidad del trabajo y la credibilidad del profesional. La inteligencia artificial debe ser una aliada del juicio humano, no un sustituto de la reflexión, la honestidad y la precisión.

En un plano más amplio, la ética en la función administrativa también implica compromiso con la misión y los valores institucionales. El asistente remoto representa a la organización en cada acción que realiza. Por eso, debe actuar en coherencia con sus principios, promover una cultura de respeto, cuidar la imagen corporativa y contribuir a un entorno laboral sano. Su comportamiento cotidiano influye directamente en la reputación de la empresa y en la percepción que los demás tienen de ella.

Finalmente, la ética y el profesionalismo no son solo obligaciones, sino también herramientas de crecimiento personal. Un asistente administrativo que actúa con integridad y respeto gana credibilidad, confianza y estabilidad laboral. Su reputación se convierte en su mejor carta de presentación ante nuevas oportunidades. En un mundo donde el trabajo remoto se expande y la competencia es global, la ética es el rasgo que distingue a los profesionales valiosos: aquellos que no solo saben hacer su trabajo, sino que lo hacen con responsabilidad, honestidad y compromiso humano.

Por todo lo anterior, la ética, la confidencialidad y el profesionalismo constituyen el fundamento del desempeño del asistente administrativo remoto. Más allá del dominio técnico o digital, estos valores son los que consolidan la confianza y aseguran la sostenibilidad del trabajo en la era digital. Un profesional ético no solo protege la información y cumple con su deber, sino que honra su palabra, respeta a las personas y actúa siempre con la convicción de que su trabajo contribuye al bienestar colectivo y al prestigio de la organización que representa.