

LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ

Santa Marta, Magdalena

3013603073

luisborna.lawyer@gmail.com

Tarjeta Profesional *43.37.84.*

Formación

Julio 2025 - Actualmente
INTUTUCION UNIVERSITARIA AMERICANA Barranquilla, ATL
POSGRADO: ESP. DERECHO INFORMATICO

Febrero 2018 - Septiembre 2024
INTUTUCION UNIVERSITARIA AMERICANA Barranquilla, ATL
PROFESIONAL: **DERECHO**

Enero 2011 - Noviembre 2016
IED TECNICO INDUSTRIAL Santa Marta, MAG
BACHILLER TECNICO: **ELECTRICIDAD**

Historial laboral

Junio 2025 – Diciembre 2025

DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE SANTA MARTA – MAGDALENA.

Implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial SIUGJ ACUERDO PCSJA23-12094 DE 2023, Prestación de servicios profesionales para apoyar el área de sistema en la implementación y manejo de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial Rama Judicial del Departamento del Magdalena.

Septiembre 2024 - Mayo 2025

LINKTIC- Sistema Integrado de Gestión Judicial -SIUGJ- de la Rama Judicial de la República de Colombia. Santa Marta MAG

Abogado mesa de ayuda- Líder de distrito.

- Mesa de trabajo con juzgados, tribunales y directivas del consejo seccional.
- Elaboración de informes de gestión de proyecto y resumen de casos judiciales.
- Proyectar escritos ante solicitudes de usuarios externos e internos.
- Realización de trámites y gestiones administrativas ante organismos públicos.
- Asistencia a audiencias en acompañamiento al aplicativo SIUGJ.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Atención y servicio al cliente.
- Capacitaciones a funcionarios y abogados litigantes sobre la herramienta.

Septiembre 2023 - Julio 2024

COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL MAGDALENA DESPACHO 03 Santa Marta MAG
Auxiliar Judicial Ad Honorem

- Investigación y análisis de legislación y jurisprudencia aplicable.
- Gestión y organización de expedientes y documentos legales.
- Coordinación y seguimiento de diligencias y citaciones.
- Archivo y custodia de documentos confidenciales y sensibles.
- Elaboración de informes y resúmenes de casos judiciales.
- Comunicación con juzgados, tribunales y otras instituciones.
- Redacción y revisión de escritos.
- Realización de trámites y gestiones administrativas ante organismos públicos.
- Asistencia a audiencias y juicios.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Atención y servicio al cliente.
- Elaboración de informes y reportes.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.

Septiembre 2021 - Mayo 2023

EPM INPEC SANTA MARTA Santa Marta MAG

Consultante Jurídico

- Sustanciación de hojas de vida de los internos con el fin de concederles libertades condicionales emanadas de las distintas autoridades competentes.
- Sustanciando acciones constitucionales como derechos de petición y tutelas.
- Atención jurídica al personal internó, referentes a sus cómputos de trabajó y/o estudio, beneficios judiciales y administrativos, situación jurídica entre otros.
- Estudio y proyección de contestaciones de las remisiones enviadas u originadas por los diferentes juzgados penales y de ejecución de penas.
- Atención al público en general, recepción de documentación, llevar a cabo los tramites solicitados por los internos y sus apoderados.

Enero 2019 - Julio 2019

Domingo Julio Cuello Polo Santa Marta MAG

Abogado Especialista en derecho procesal

Auxiliar Jurídico

- Proyectar y/o sustanciar acciones constitucionales y solicitudes de conciliación prejudicial ante el Ministerio del Trabajo.
- Proyectar peticiones y/o solicitudes sobre asuntos dirigidos ante diferentes entidades administrativas.
- Elaborar informes escritos y por medio magnético respecto al estado de los procesos.
- Efectuar ante las distintas empresas de correo, las respectivas notificaciones de los procesos judiciales.
- Revisar los procesos en los distintos Despachos Judiciales.

Aptitudes

- Compromiso y responsabilidad
- Discreción y confidencialidad
- Gestión administrativa
- Excelentes habilidades de comunicación
- Dominio de herramientas informáticas

Idiomas

Español: Idioma nativo

Resumen profesional

Abogado conciliador con Dominio en Derecho informático. Cuento con conocimientos en ejecución e implementación de proyectos tecnológicos, protección de datos personales, seguridad informática e innovación digital, impulsado por la mejora continua y la adaptación a las tendencias del sector.

Experiencia contribuyendo a la modernización judicial mediante la optimización de procesos claves, donde me he desarrollado como profesional, liderando la adopción en el departamento del Magdalena, y capacitando a los servidores judiciales y personal externo.

Mi experiencia en el sector público ha expandido mi conocimiento en las áreas de Derecho Administrativo, Disciplinario, PQR y Acciones Constitucionales.

Destaco en el análisis, gestión de procesos y la redacción de escritos legales, soy un profesional comprometido con la investigación jurídica y la búsqueda de alternativas que promuevan el acceso a la justicia.

Actualmente me encuentro enfocado en encontrar soluciones innovadoras y eficientes que garanticen los objetivos propuestos en el área de trabajo. Soy un profesional proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y siempre buscando soluciones innovadoras y eficientes.

Diplomas-Cursos

Profesional en Derecho.
Diplomado en conciliación.
Diplomado En Inteligencia Artificial Para el sector público.
Curso de Plan Estratégico de Transformación Digital.
Curso de Modelo de seguridad y Privacidad de la información **2025.**
Curso básico de propiedad intelectual.
Seminario Regional Inteligencia artificial en la justicia.
Seminario de contratación estatal.

LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ
C.C 1004.371.792
T.P 43.37.84
SANTA MARTA MAGDALENA.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

LUIS CARLOS

APELLIDOS:

BORNACHERA RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD

CORP. U. AMERICANA - BARRANQUILLA

FECHA DE GRADO

20/09/2024

CONSEJO SECCIONAL

MAGDALENA

CEDULA

1004371792

FECHA DE EXPEDICIÓN

26/09/2024

TARJETA N°

433784

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

AMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Luis Carlos Bornachera Rodríguez

C.C 1.004.371.792 Expedida en Santa Marta

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Corporación Universitaria Americana,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Abogado

En constancia se firma el presente Diploma en Barranquilla,
a los 20 días del mes de septiembre de 2024.

Rectora Nacional

Firmado por:
ALBA LUCIA
CORREDOR GÓMEZ
2024/09/18 01:20:47
CC
32786957

Acta de grado No. 48
Registro No. 7

Decano Facultad

Firmado por:
José Javier Nuvaez
Castillo
2024/09/18 01:20:49
CC
1148151775

Nº de Diploma:1615

Secretario General

Registro Oficial
Anotada al folio No.39 Libro 2
Barranquilla, República de Colombia
Día 20 Mes 09 Año 2024

Firmado por:
CARLOS MAURICIO
ARCHILA GUIO
2024/09/18 01:20:51
CC
7227221

TIC

Universidad de Cartagena
Fundada en 1827

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Universidad de Cartagena

confieren el presente certificado a:

Luis Carlos Bornachera Rodríguez

Identificado (a) con CC: 1004371792

Por haber participado en el Diplomado en Fortalecimiento de Habilidades y Herramientas de Inteligencia Artificial para el Sector Público, en modalidad virtual, **con una duración de 80 horas.**

Se firma en noviembre de 2025.

Carina Murcia Yela
Ministra TIC

Willian Malkun Castillejo
Rector de la Universidad de Cartagena

Institución Universitaria Americana

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Programa de Derecho

Hace constar que

Bornachera Rodríguez Luis Carlos

C.C. 1.004.371.792

Cursó y aprobó

DIPLOMADO EN CONCILIACIÓN

Realizado del 1 de septiembre al 21 de octubre de 2023, con una duración de 120 horas académicas.

En constancia se firma en Barranquilla a los 29 días de noviembre de 2023.

Gabriela García Consuegra
Directora Programa de Derecho

Carlos Mauricio Archila Guio
Secretario General

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA - SEDE BARRANQUILLA

CERTIFICA QUE:

Bornachera Rodriguez Luis Carlos, identificado con Cédula De Ciudadanía N° 1004371792 de Santa Marta, estudiante de la Corporación Universitaria Americana, actualmente se encuentra matriculado y cursando el PRIMER semestre en el programa profesional de Especialización En Derecho Informático en el periodo académico 2025-2.

Dicho programa se encuentra aprobado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución : 025676 31 DIC 2024.

Se firma y sella en Barranquilla a los once (11) días del mes de noviembre de 2025.

AMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
HELLEN MORALES
REGISTRO Y CONTROL

DEPARTAMENTO
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Esta certificación no refleja su estado de cuenta financiera.

La autenticidad de este documento puede ser verificado mediante solicitud al correo: correspondenciabaq@americana.edu.co

1004371792-cerr01_gwt

Consejo Superior De la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Santa Marta- Magdalena

Santa Marta D.T.C.H, 18 de noviembre de 2025

REF: **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIO**

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente certificamos que el (a) señor (a), Luis Carlos Bornachera Rodríguez identificado (a) con Cédula de ciudadanía número 1004371792, presta sus servicios en el **Consejo Superior De la Judicatura - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Santa Marta,** desde el 16 de junio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, Mediante *Contrato De Prestación de Servicios No. 12 de 2025*, ejecutando la prestación de servicios profesionales para apoyar el área de sistema en la implementación y manejo de los servicios que integran el *Sistema Integrado de Gestión Judicial SIUGJ Rama Judicial del Departamento del Magdalena*, objeto contratado de ***Profesional Universitario - Apoyo SIUGJ***, durante su trayectoria el colaborador ha prestado las siguientes Funciones específicas:

1. Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los servicios que integran el SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (Juez, secretario, apoyo judicial, entre otros)

2. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el sistema integrado de Gestión Judicial, de acuerdo al grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funciones, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.

3. Realizar capacitaciones presenciales o virtuales, reforzar y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

4. Promover el uso de los recursos de capacitación disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad de Transformación Digital e Informática.

5. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los servicios y los proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática

6. Apoyar la herramienta y metodologías recomendadas por la UTDI.

7. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que garantice la sostenibilidad del SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

8. Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital E informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.

9. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención con la Unidad de Transformación Digital e Informática.

10. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicita la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre los avances de las tareas asignadas.

11. Promover la articulación de los consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para la su asistencia

y participación. Asimismo, participar activamente en la definición de los próximos pasos y la planificación de las fases subsiguiente, de los proyectos.

12. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del sistema integrado único de Gestión Judicial SIUGJ, o la dependencia que haga a sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados.

13. Adoptar y participar en la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14- 10160 de junio de 2014, durante la Ejecución del contrato, y en lo que corresponda a ello.

14. Apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011

15.Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la Entidad, así como con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

16. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

17. Participar activamente en reuniones, talleres y capacitaciones que le sean asignadas en el marco de sus obligaciones.

18. Presentar informes periódicos y finales sobre las actividades realizadas, conforme a los lineamientos de la Entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 18 de noviembre de 2025.

El contenido de esta certificación puede ser confirmado comunicándose al correo

dortegal@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordialmente,



DARIO ORTEGA LUGO

Coordinador Soporte Tecnológico

Dirección Seccional De Administración Judicial de Santa Marta

Bogotá, D.C. 10 de junio de 2025

REF.: **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente certificamos que el (a) señor (a)**, Luis Carlos Bornachera Rodriguez** identificado (a) con **Cédula de ciudadanía** número **1004371792,** presto sus servicios en nuestra compañía desde el **16 de septiembre de 2024 hasta el 31 de mayo de 2025,** ejecutando las actividades relacionadas al objeto contratado de **Abogado mesa de ayuda,** durante su trayectoria en la empresa el colaborador ha prestado los siguientes servicios:

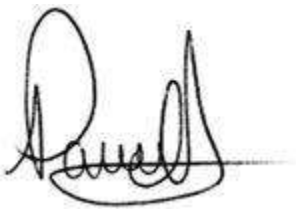
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Capacitación a los funcionarios judiciales de la especialidad laboral en el uso de la herramienta SIUGJ
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los servicios, equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Preparar los equipos de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Capacitación usuario externo en el uso de la herramienta SIUGJ.
6. Cuidar los recursos físicos y de información que les sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe directo.
8. Poner en práctica las políticas de Seguridad de la Información dispuestas por la Organización.
9. Todas aquellas actividades asignadas a su rol o cargo definidas en la documentación dispuesta en el sistema de información documental (SIG) de la empresa.
10. Gestión de Ticket masivos por medio de la plataforma GLPI.
11. Elaboración y sustanciación de derechos de petición.
12. Participar en los programas de formación cada vez que la empresa lo requiera, de modo que estén adecuadamente capacitados para aplicar las políticas y procedimientos de riesgo sobre el lavado de activos y financiación del terrorismo y programa de transparencia y ética empresarial en la compañía.
13. Gestionar los registros o soportes de información relacionados con el SAGRILAFT y PTEE cumpliendo con los criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad.
14. Registro y reparto automatizado de demandas laborales.
15. Identificar y reportar al oficial de cumplimiento cualquier señal de alerta relacionada con proveedores, contratistas, trabajadores, clientes y cualquier otro en la prevención de los riesgos de LA/FT/FPADM y PTEE.
16. Identificar e informar al oficial de cumplimiento cualquier operación inusual o sospechosa que evidencie durante el desarrollo de sus actividades o casos donde que incumplan las directrices establecidas en las Políticas o manuales que hagan referencia directa a SARLAFT y PTEE de la compañía.

17. Velar porque se cumplan las directrices establecidas en la documentación, políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y demás documentos relacionados con el SAGRILAFT y PTEE.
18. Aplicar todos los lineamientos relacionados a la norma ISO 20000.
19. Cumplir con todos los lineamientos estipulados dentro de la norma

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el **10 de junio de 2025.**

El contenido de esta certificación puede ser confirmado comunicándose al correo talento@linktic.com.

Atentamente,



Paula Alejandra Moreno Andrade
Gerente Talento Humano

Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Magdalena

DESPACHO 003

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL DESPACHO 003 DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL MAGDALENA,

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS CARLOS BORNACHERA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.371.792 expedida en Santa Marta, D.T.C.H., desempeñó funciones en la Rama Judicial, NIT.800165868, como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, adscrito a este Despacho, nombrado mediante Resolución No. 005 de quince (15) de septiembre de dos mil veintitres (2023) y posesionado en el cargo, como consta en acta de la misma fecha; desarrollando desde entonces las siguientes funciones:

1. Realizar el agendamiento en la plataforma Lifesize de las audiencias programadas en los expedientes contra abogados.

2. Preparar la ficha de los expedientes de las audiencias agendadas diariamente y que le hubieren sido asignadas por el Despacho, advirtiendo a la Magistrada sobre los riesgos de prescripción y todas aquellas situaciones que incidan en el proceso. Marco jurídico de los abogados, Ley 1123 de 2007.

3. Proyectar autos desestimando quejas en los expedientes que le hubieren sido asignados por el Despacho. Marco jurídico de los abogados, Ley 1123 de 2007.

4. Proyectar autos avocando conocimiento, autos de apertura de procesos disciplinarios contra abogados, actas de incomparecencia y autos de reprogramaciones de audiencias, que le hayan sido asignados por el Despacho. Marco jurídico de los abogados, Ley 1123 de 2007.

5. Proyectar autos de declaratoria de persona ausente, designación de defensor de oficio, autos conminando defensores, entre otros. Marco jurídico de los abogados, Ley 1123 de 2007.

6. Apoyar logísticamente al Despacho durante la realización de las audiencias virtuales en la plataforma Lifesize, en actuaciones contra abogados, que le hubieren sido asignadas por el Despacho.

7. Elaborar las actas de audiencias que le hubieren sido asignadas por el Despacho, en actuaciones contra abogados, pasar a revisión y subir al expediente en OneDrive luego de su aprobación.

8. Elaborar las constancias y hacer los pases a Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, de los expedientes que requieren trámites de la misma.

Se deja constancia que las funciones anteriormente descritas fueron desarrolladas de forma continua desde el día quince (15) de septiembre de dos mil veintitres (2023),

hasta el día nueve (9) de julio de dos mil veinticuatro (2024), de lunes a viernes, en el horario comprendido de 08:00 a.m. a 12:00 M y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m.; labor interrumpida en la vacancia judicial que inició el veinte (20) de diciembre de dos mil veintitres (2023), hasta el diez (10) de enero de dos mil veinticuatro (2024); y la semana santa iniciada el veintiseis (26) de marzo, hasta el veintinueve (29) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Se firma en Santa Marta D.T.C.H., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

NORLY ESTHER DE ARCO ROBLES
Magistrada Despacho 003

ERC2

INPEC

314-EPMSCSM- AJUR

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE SANTA MARTA-MAGDALENA

CERTIFICA:

Que **LUIS CARLOS BORNACHERA RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.004.371.792,** Expedida en: Santa Marta, Magdalena, egresado del programa de Derecho de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA, cumplió satisfactoriamente, sus prácticas de **CONSULTORIO JURÍDICO I, II, III y IV** en este Establecimiento Penitenciario y Carcelario, en el período correspondiente de Septiembre del 2021 hasta Mayo del 2023, con una intensidad horaria de 8:00 AM a 12:00 PM los días miércoles.

- Que el señor Luis Carlos Bornachera Rodríguez realizó a cabalidad las tareas asignadas, como sustanciación de hojas de vida a internos con el fin de conceder libertades condicionales emanadas de las distintas autoridades competentes.
- Sustanciando acciones constitucionales como derechos de peticiones y tutelas.
- Realizó atención jurídica al personal de interno, referente a sus cómputos por trabajo y/o estudio, beneficios judiciales y administrativos, cuentas por redención, situación jurídica, entre otros.
- Realizó Estudios y proyección de contestación de las remisiones enviadas u originadas por los diferentes juzgados penales y de ejecución de penas.
- Realizó Atención al público en general, recepción de documentación, llevar a cabo los trámites solicitados por los internos y sus apoderados.

Se expide en la ciudad de Santa Marta - Magdalena a los dieciocho (18) días del mes de marzo del Dos Mil veinticinco (2025).

INS. DAIRON JOSE CANTILLO MEZA
Director Establecimiento EPMSC – Santa Marta

Revisado por: Dra Mabel Martinez/subdirectora
Elaborado por: Dg Fernando Cadena/Talento Humano
Fecha de Elaboración: 18/03/2025

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
Dirección: Calle 44 No. 17A-36 Piso 9 B. Los Alcazares
Rhumanos.epcsantamarta@inpec.gov.co

Scanned with CamScanner

DOMINGO JULIO CUELLO POLO
ABOGADO
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

DOMINGO JULIO CUELLO POLO
ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL

HACE CONSTAR:

Que el Dr. **LUIS CARLOS BORNACHERA RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.371.792, expedida en Santa Marta, se ha desempeñado como auxiliar jurídico del suscrito durante el siguiente periodo:

- Del 13 de enero de 2019 hasta 14 de julio de 2019.

Que como auxiliar jurídico el señor **LUIS CARLOS BORNACHERA RODRÍGUEZ**, ha cumplido a cabalidad las siguientes funciones:

- Revisar los procesos en los distintos Despachos Judiciales.
- Elaborar informes escritos y por medio magnético respecto al estado de los procesos.
- Efectuar ante las distintas empresas de correo, las respectivas notificaciones de los procesos judiciales.
- Proyectar y/o sustanciar acciones constitucionales y solicitudes de conciliación prejudicial ante el Ministerio del Trabajo.
- Proyectar peticiones y/o solicitudes sobre asuntos dirigidos ante diferentes entidades administrativas.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025)



DOMINGO JULIO CUELLO POLO
CC. No. 1.082.960.593 de Santa Marta
T.P. 291240 del C.S.J.

Correo electrónico: mingo.cuello5@gmail.com Teléfono cel.: 3045481247
Santa Marta D.T.C.H - Colombia

TIC

TALENTO GovTech
Cursos en Gobierno Digital

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
y su Dirección de Gobierno Digital

LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ

Identificado con CC #1004371792

Participó satisfactoriamente en el curso

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI 2025

48 horas

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en la implementación y apropiación de temáticas relacionadas con la transformación digital y la política de Gobierno Digital

Natalia Pilar Albañil Riaño
Subdirectora de Fortalecimiento
de Capacidades Públicas Digitales

Bogotá D.C. septiembre 26, 2025

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS CARLOS BORNACHERA

Cédula de ciudadanía # 1004371792

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Santa Marta (Magdalena) entre el 22/07/2025 y el 22/07/2025
con una intensidad de 8 horas. Se expide en Santa Marta (Magdalena), el 05/08/2025.

ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial
Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira - ESAP

Vigilada MinEducación

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 31986D1F748641B789F1D54604ED8CB9

TIC

TALENTO GovTech
Cursos en Gobierno Digital

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
y su Dirección de Gobierno Digital

LUIS CARLOS BORNACHERA RODRIGUEZ

Identificado con CC #1004371792

Participó satisfactoriamente en el curso

PETI

48 horas

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en la implementación y apropiación de temáticas relacionadas con la transformación digital y la política de Gobierno Digital



Natalia Pilar Albañil Riaño
Subdirectora de Fortalecimiento
de Capacidades Públicas Digitales

Bogotá D.C. septiembre 17, 2025

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

Plan de Formación
de la Rama Judicial
2025
2026

Certificación

La suscrita Directora de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" hace constar que, de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos del Sistema de Gestión Académica, LUIS CARLOS BORNACHERA RODRÍGUEZ, con documento de identificación CC No. 1004371792, participó como discente en la actividad académica "SEMINARIO REGIONAL INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA JUSTICIA (SESIÓN 1)" en modalidad REMOTO, realizada el día 17-07-2025 en BOGOTÁ, con una duración de 4 hora(s).

Gloria Andrea Mahecha Sánchez
Directora

Se expide en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días de julio de dos mil veinticinco (2025)

Verificar la autenticidad de este documento en el link: https://sga-ejrlb.ramajudicial.gov.co/public/certificate/MzQyMDUw

Superintendencia de Industria y Comercio

La Superintendencia de Industria y Comercio certifica que:

Luis Carlos Bornachera Rodríguez

CC 1004371792

Participó y finalizó el curso virtual

"Curso Básico de Propiedad Intelectual"

Duración: 3 horas

Certificado expedido el 2025/07/07

"Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme), debidamente acreditadas, que deseen acceder a los descuentos indicados en la Resolución de Tasas de Propiedad Industrial vigente, deberán presentar este certificado junto con todos los documentos para el beneficio en los trámites de Propiedad Industrial, contemplados en la Resolución mencionada."

Certificado No:

FOR59304