



CEMENTO
ULTRACEM

PROTOCOLO PARA
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS
EN ALMACÉN

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 19-09-2025 VERSIÓN 11

*Este protocolo aplica para Planta Galapa y Planta Barranquilla
Las actualizaciones de este protocolo podrán consultarse directamente en el portal de
proveedores en la sección "DOCUMENTOS"*

Horarios de Recepción de Mercancías

Lunes y Martes 7:00 am a 5:00 pm Miércoles a Viernes 7:00 am a 4:30 pm y
sábados 7:00 am a 1:00 pm

La recepción y soportes de envío se realiza de manera electrónica, siguiendo las
instrucciones del protocolo de recibo de insumos, herramientas y equipos en
almacén que se describe a continuación.

PROVEEDOR (ORIGEN DEL DESPACHO)

→ El Proveedor debe enviar la Remisión de despacho escaneada en Formato PDF en
el momento que el vehículo sale del Origen hacia Ultracem

→ Destinatario de Correo:

Planta Galapa:

remisionesalmacen@ultracem.co y seguridadfisica@ultracem.co

Planta Barranquilla: solo en caso de suministro de combustible

basculabaq@ultracem.co y seguridadfisica@ultracem.co

Planta Cartagena:

basculacartagena@ultracem.co y kcoronado@ultracem.co

→ En el asunto del correo deben especificar la OCO/OCI/OCM y el proveedor, así:

Asunto del correo: OCO/OCM/OCI – PROVEEDOR

Ejemplo: OCO-17272 - SOLDADURAS INDUSTRIALES

→ Adjuntar el documento Remisión en PDF con el siguiente nombre:

Nombre del Documento: OCO/OCM/OCI – PROVEEDOR.pdf

Ejemplo: OCO-17272 - SOLDADURAS INDUSTRIALES.pdf

La Remisión escaneada debe contener la siguiente información: Fecha, Orden de
compra Proveedor, Descripción de repuestos, Cantidad(es), unidades, etc.

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 19-09-2025 VERSIÓN 11

SI USTED ES UN PROVEEDOR DE REPARACIONES, FABRICACIONES O REQUIRIÓ MUESTRAS DE MATERIALES.

➔ Al momento de retornar los materiales a las plantas de Ultracem, se debe adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- Remisión de despacho escaneada en Formato PDF,
- La OSP (orden de salida de planta) y
- Orden de compra en los casos diferentes a materiales de muestras, estos documentos deben ser enviados vía E-MAIL en el momento que el vehículo sale del Origen hacia Ultracem.

Destinatarios de correo: remisionesalmacen@ultracem.co seguridadfisica@ultracem.co y usuario interventor

➔ Si el correo electrónico con la remisión no se ha recibido, el proveedor no podrá ingresar a planta.

SI USTED ES UN PROVEEDOR DE PRODUCTOS QUIMICOS

➔ Toda sustancia química solicitada mediante orden de compra debe cumplir con los siguientes requisitos para su despacho hacia las instalaciones de las plantas de ULTRACEM:

1. Cumplimiento normativo:

Obligatorio cumplimiento de la Resolución 773 de 2021 en materia de identificación, fichas de datos de seguridad y etiquetado, conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA) según los siguientes artículos:

- Etiquetado: Cumplimiento en lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Resolución 773 de 2021.
- Ficha de datos de seguridad: cumplimiento según lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 773 de 2021.

2. Idioma: Las fichas de datos de seguridad deben estar redactadas en español.

3. Documentación previa al despacho: Es obligatorio enviar la remisión y la ficha de datos de seguridad al correo: remisionesalmacen@ultracem.co antes de realizar el despacho.

4. Empaque y etiquetado: Los empaques o envases deben contar con etiqueta visible donde se evidencien las indicaciones de peligro, palabras de advertencia y pictogramas.

**PROTOCOLO PARA
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS
EN ALMACÉN
F.V. 19-09-2025
VERSIÓN 11**

5. Restricción de vencimiento: Está prohibido despachar productos con una vigencia inferior a 90 días calendario antes de su fecha de vencimiento.

Nota: Los productos que no cumplan con los requisitos aquí establecidos no serán recibidos.

CONTROL DE ACCESO (ULTRACEM)

- La recepción de insumos, herramientas y equipos se realizará en orden de llegada y solo se atenderá un proveedor a la vez.
- Control de acceso notificará a Recepción de almacén la llegada del proveedor para su alistamiento y verificación de recibo de correo electrónico con remisión.
- Vigilancia y/o SSTA verificará que el transportador cumpla con los requisitos SSTA establecidos, previo al ingreso a nuestras instalaciones: Seguridad social integral vigente (EPS, AFP, ARL)
- El Técnico de almacén autorizará el ingreso e indicará el Punto de entrega/descargue, previa validación de la recepción de la Remisión digital de la mercancía
- El Transportador solo podrá bajarse del vehículo, atendiendo las medidas de seguridad establecidas.

RECEPCIÓN ALMACÉN (ULTRACEM)

- El Proveedor, Mensajero o Transportador se debe acercar al punto de entrega indicado con la mercancía.
- El Técnico de Almacén con base en la remisión recibida por correo por parte del proveedor recibe los repuestos y/o elementos. Posterior a la entrega, el proveedor podrá ingresar al portal de proveedores a consultar la recepción (RSE)
- El Técnico de Almacén envía correo al proveedor reportando el recibo de los repuestos y elementos.

De presentarse alguna diferencia entre lo ordenado y lo recibido, informará al mensajero/transportador y al proveedor.

**PROTOCOLO PARA
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS
EN ALMACÉN
F.V. 19-09-2025
VERSIÓN 11**

PROCESO DE ENVÍO DE REPUESTOS/MERCANCÍA DE ULTRACEM AL PROVEEDOR

- Ultracem enviará para Firma digital, vía correo electrónico, el documento remisorio del repuesto o mercancía al proveedor.
- Es obligación del proveedor confirmar la recepción a través de la firma digital (no se enviarán documentos físicos). firmando el documento (OS) una vez reciba la mercancía (firma y nombre).
- Cualquier inquietud sobre el proceso de firmas, puede contactar al correo: remisionesalmacen@ultracem.co