



**CEMENTO**  
**ULTRACEM**

PROTOCOLO PARA  
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS  
EN ALMACÉN

# PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 09-04-2026 VERSIÓN 12

*Este protocolo aplica para Planta Galapa, Planta Barranquilla y Planta Cartagena  
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. Para la entrega de productos químicos debe adjuntar en este correo, las correspondientes fichas de seguridad de los productos

→ Destinatario de Correo:

Planta Galapa:

[remisionesalmacen@ultracem.co](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co) y [seguridadfisica@ultracem.co](mailto:seguridadfisica@ultracem.co)

Planta Barranquilla: solo en caso de suministro de combustible

[basculabaq@ultracem.co](mailto:basculabaq@ultracem.co) y [seguridadfisica@ultracem.co](mailto:seguridadfisica@ultracem.co)

Planta Cartagena:

[basculacartagena@ultracem.co](mailto:basculacartagena@ultracem.co) y [kcoronado@ultracem.co](mailto: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.

## 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](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co) [seguridadfisica@ultracem.co](mailto: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 que ingrese a instalaciones de las plantas de ULTRACEM debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Obligatorio cumplimiento del decreto 1496 del 2018 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 vigentes y 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](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co) antes de realizar el despacho.
4. Empaque y etiquetado: Los empaques o envases deben contar con etiqueta visibles en donde se evidencien como mínimo:

### a. Productos Químicos Peligrosos:

- Nombre del fabricante o proveedor
- Nombre o identificación del producto
- Pictogramas de peligro (SGA)
- Palabra de advertencia (Peligro o Atención)
- Indicaciones de peligro
- Consejos de prudencia
- Información adicional relevante para el manejo seguro
- Etiqueta legible en español

#### **b. Productos Químicos No Peligrosos:**

- Nombre del producto
  - Nombre del fabricante o proveedor
  - Recomendaciones básicas de uso o manejo
  - Lote o identificación del producto (cuando aplique)
  - Etiqueta legible en español
5. Restricción de vencimiento: Ultracem no recibirá productos con una vigencia inferior a 90 días calendario antes de su fecha de vencimiento.
6. Ultracem se reserva el derecho de rechazar productos que no cumplan con los requisitos de identificación y etiquetado establecidos, de acuerdo con la normativa vigente del SGA en Colombia.

### **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.

## 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](mailto:remisionesalmacen@ultracem.co)