



CEMENTO
ULTRACEM

PROTOCOLO PARA
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS
EN ALMACÉN

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 01-06-2021 VERSIÓN 4

Este protocolo aplica para Planta Galapa, Planta Barranquilla y Planta Cartagena.

**Nuevos horarios de Recepción de Mercancías para evitar congestiones
Lunes-viernes 7:00 am a 5:00 pm y sábados 7:00 am a 1:00 pm**

La recepción de facturas y soportes de envío se hará 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 al momento que el vehículo sale remisionado del Origen hacia Ultracem
- ➔ Destinatario de Correo:
Planta Galapa:
almacen@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 con la siguiente descripción:
Nombre del Documento: OCO/OCM/OCI – PROVEEDOR.pdf
Ejemplo: OCO-17272 - SOLDADURAS INDUSTRIALES.pdf
- ➔ Remisión escaneada debe contener: Fecha, Orden de compra Proveedor, Descripción de repuestos, Cantidad(es), unidades, etc
- ➔ Si el correo electrónico con la remisión no ha llegado, no podrá ingresar a planta.

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 01-06-2021 VERSIÓN 4

Este protocolo aplica para Planta Galapa, Planta Barranquilla y Planta Cartagena.

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 con remisión.
- Vigilancia y/o el Técnico de almacén, autorizará el acceso previa validación de la recepción de la Remisión digital de la mercancía, por Consulta de los correos enviados por el Proveedor.
- Vigilancia y/o SSTA verificará que el transportador cumpla con los requisitos SSTA establecidos, previo al ingreso a nuestras instalaciones:
 - Seguridad social integral (EPS, AFP, ARL) vigente.
 - Uso de elementos de protección personal (**Tapabocas, guantes de seguridad y gafas de seguridad**)
 - El Proveedor, Mensajero o Transportador deberá reportar si presenta alguna sintomatología respiratoria (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta y malestar general) o si ha tenido contacto con casos sospechosos o positivos para Covid-19.
 - No se permite el ingreso a las instalaciones de la compañía de personas que presenten síntomas de gripa ni con afección respiratoria.
 - El Proveedor, Mensajero o Transportador deberá mantener una distancia mínima de dos metros con respecto a las diferentes personas.
- El Técnico de almacén autorizará el ingreso e indicará el Punto de entrega/descargue.

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 01-06-2021 VERSIÓN 4

Este protocolo aplica para Planta Galapa, Planta Barranquilla y Planta Cartagena.

- Vigilancia y/o el Técnico de almacén dará instrucciones a la persona que entrega para que pase toda la mercancía por **el Área de Desinfección** (Ubicada en el exterior de Almacén). El proveedor, mensajero o transportador, con las medidas de protección adecuadas, debe desinfectar la caja o embalaje utilizando el desinfectante entregado por Ultracem previo a la recepción de la mercancía.
- El Transportador podrá bajarse del vehículo, atendiendo las medidas de seguridad establecidas.

DESINFECCIÓN DE MERCANCIA EN EL AREA EXTERIOR DEL ALMACÉN

- El Proveedor, Mensajero o Transportador ubicará la mercancía en el área de Desinfección demarcada frente al almacén y procederá a desinfectar la mercancía con la bomba de desinfección manual antes de entregar la mercancía al almacén, utilizando el desinfectante entregado por Ultracem.

RECEPCIÓN ALMACÉN (ULTRACEM)

- El Proveedor, Mensajero o Transportador se acerca a la recepción del almacén cumpliendo con los Elementos de Seguridad estipulados en el protocolo de bioseguridad prevención Covid-19. **(Tapabocas, guantes de seguridad y gafas de seguridad)** Y manteniendo una distancia mínima de dos metros con respecto a las diferentes personas.
- El Técnico de Almacén con base en la remisión recibida por correo por parte del proveedor recibe los repuestos y/o elementos. Y posteriormente el proveedor podrá ingresar al portal de proveedores a consultar la recepción (RSE)
- El Técnico de Almacén envía correo al proveedor reportando conformidad en el recibo de los repuestos y elementos.
- De presentarse alguna diferencia entre lo ordenado y lo recibido, informará al mensajero/transportador y al proveedor.
- En todo este proceso el Técnico de Almacén debe mantener distancia prudente de mensajeros/transportador.

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACÉN F.V. 01-06-2021 VERSIÓN 4

Este protocolo aplica para Planta Galapa, Planta Barranquilla y Planta Cartagena.

PROCESO DE DESINFECCIÓN DENTRO DE BODEGA ALMACÉN (ULTRACEM)

- Se Asignarán espacios/áreas específicas dentro del almacén **para desempacar** Las cajas, paquetes, bolsas, repuestos y elementos recibidos y **desinfectar** con la ayuda de aspersión o bombas manuales.
- El Técnico de Almacén al desempacar debe desinfectar cajas, paquetes, bolsas, repuestos y elementos recibidos.
- Una vez realizado lo anterior se debe ubicar los residuos de embalaje donde viene la mercancía, en los **puntos de acopio** asignado dentro de la bodega.

PROCESO DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

- El Técnico de Almacén procede a registrar en el ERP los repuestos y elementos recibidos.
- El Técnico de Almacén inmediatamente procede a ubicar los repuestos y elementos en sus respectivos sitios de almacenamiento.
- El Técnico de Almacén crea carpeta compartida de almacén para allí colocar la remisión del proveedor con la identificación de la RXC correspondiente.

PROCESO DE ENVÍO DE REPUESTOS/MERCANCÍA DE ULTRACEM AL PROVEEDOR

- Ultracem enviará de manera digital el documento remisorio del repuesto o mercancía al proveedor.
- El proveedor recibirá el documento orden de salida de Ultracem (OS) vía correo electrónico para firma digital.
- El proveedor debe firmar el documento (OS) una vez reciba la mercancía con firma y nombre.

→ Es obligación del proveedor confirmarnos la recepción a través de la firma digital, ya que no se enviarán documentos físicos.

→ Los documentos (OS) se pueden firmar desde el celular (con el dedo) o desde el computador (con el mouse).

→ Cualquier inquietud sobre el proceso de firmas, puede contactar al correo: vjimenez@ultracem.co



Ultracem S.A.S. informa que tiene disponible Teléfonos 3177125 EXT 490 / 3206957457 y el correo electrónico: reporte@ultracem.co para atender sus reportes e inquietudes sobre prevención del coronavirus.

A nivel Nacional puede comunicarse desde su celular al 192 con el Ministerio de salud y protección social

