



TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO



**Secretaría de Turismo,
Industria y Comercio**
Gobernación del Quindío

TARJETA REGISTRO ALOJAMIENTO TRA (CONECTADOS)

COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO

RESUMEN

- Este documento describe los pasos que deben seguir los prestadores de servicios de alojamiento turístico que no cuentan con conexión permanente a internet ni con un sistema de gestión desarrollado para alojamiento denominado PMS (Property Management System), para reportar la Tarjeta de Registro de Alojamiento – “TRA” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. En este sentido, para la implementación de la TRA se identifican como prestadores usuarios no conectados

GENERALIDADES

- Propósito
- El objetivo de este documento es dar a conocer la correcta implementación de la Tarjeta Registro de
- Alojamiento – TRA para los prestadores de servicios de alojamiento turístico que no cuenten un sistema
- o software de gestión desarrollado para alojamiento denominado PMS (Property Management System)
- ni con conexión permanente a internet. De forma que puedan diligenciar la información sobre los
- huéspedes alojados al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con la Resolución
- No.700 de 2021 y la Resolución No.409 de 2022, con el fin de elaborar información estadística sobre
- visitas de carácter turístico de nacionales y extranjeros.

Requerimientos para la implementación

- Se debe contar con el número del RNT activo como prestador de servicios de alojamiento
- turístico.
- Se deben contar con conexión permanente a internet.

Tarjeta de Registro de Alojamiento -TRA

- Esta tarjeta aplica para todos los prestadores de servicios de alojamiento turístico definidos en la Ley
- General de Turismo y sus modificaciones, así como el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio,
- Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015.
- La Ley 2068 de 2020 modificó la Tarjeta de Registro Hotelero por Tarjeta de Registro de Alojamiento,
- y en su artículo 22 dispuso que “los prestadores de servicios de alojamiento turístico deberán llevar el
- registro de los huéspedes, a través del diligenciamiento de la Tarjeta de Registro de Alojamiento en el

- El artículo 3 de la Resolución 700 de 2021 “Por la cual se implementa la Tarjeta de Registro de Alojamiento” establece los 3 grupos de prestadores de servicios de alojamiento turístico que se
- identifican, atendiendo a la capacidad técnica y operativa

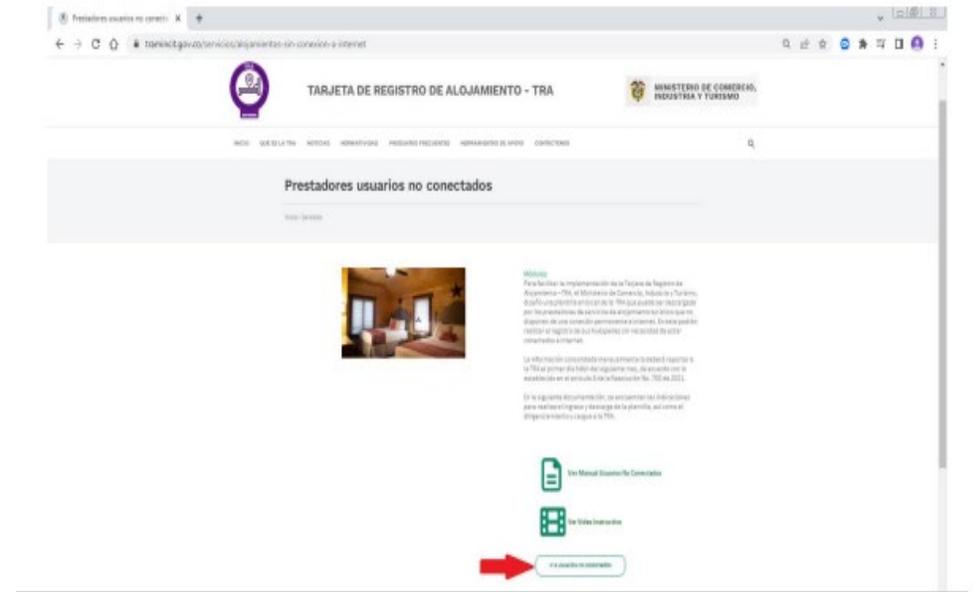
GRUPOS

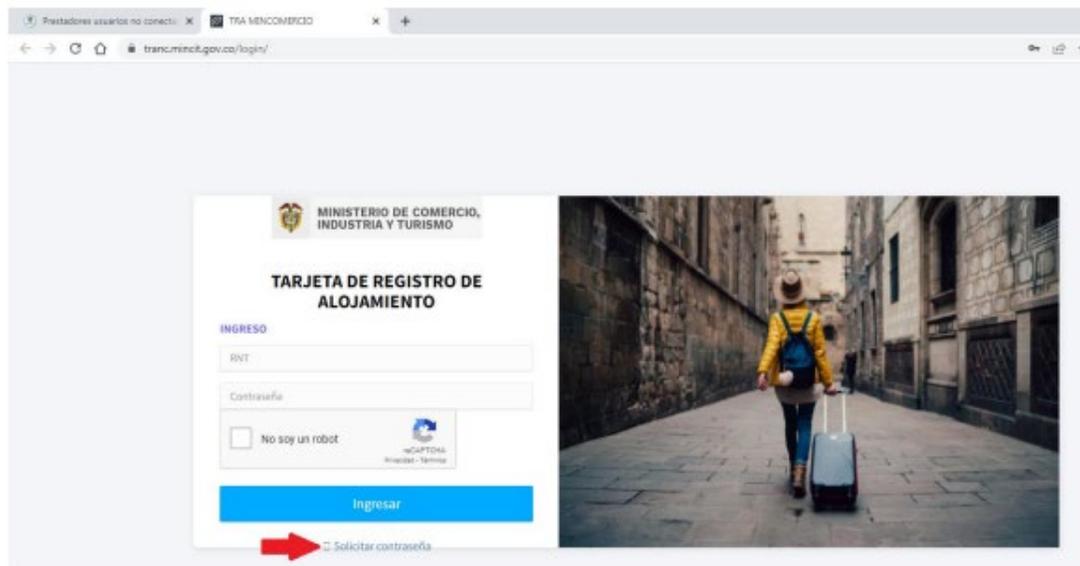
- 1. “Los prestadores de servicios de alojamiento turístico que cuenten con
- infraestructura tecnológica o nube a través del sistema de gestión desarrollado para
- alojamiento denominado PMS (Property Management System – PMS), con
- conexión a internet y que hayan autorizado al administrador del PMS para la
- transmisión de datos al SIAT.
- 2. Los prestadores de servicios de alojamiento turístico que cuenten con conexión a
- internet, sin infraestructura tecnológica.
- 3. Los prestadores de servicios de alojamiento turístico que no cuenten con
- infraestructura tecnológica ni conexión a internet.

- La Resolución 409 de 2022 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No.700 de
- 2021”, amplió el plazo para la implementación en su totalidad de la Tarjeta de Registro de Alojamiento
- – TRA por parte de los prestadores, diferenciando por los grupos descritos anteriormente. Así mismo,
- esta Resolución redujo los campos de información que deberá contener la TRA.
- Nota: El presente manual aplica para los prestadores ubicados en el grupo 3

PASOS PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO DE NO CONECTADOS

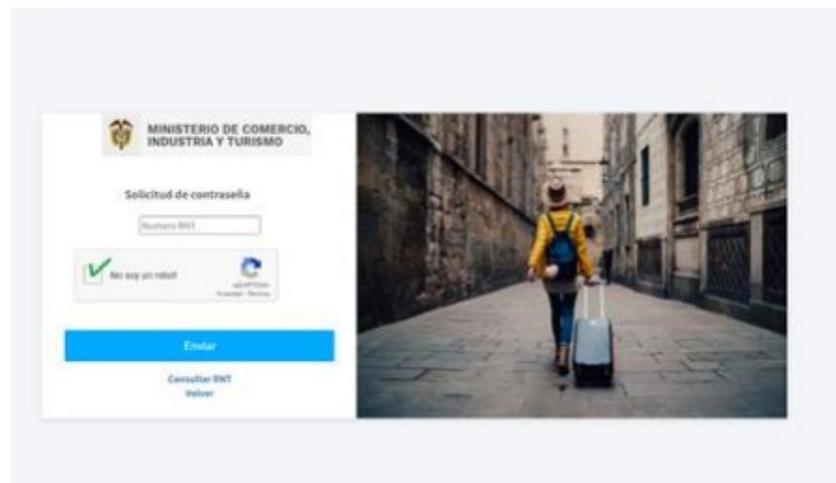
- Ingresar a la página web <https://tramincit.gov.co/servicios/alojamientos-sin-conexion-a-internet> y dar clic en “Ir a usuarios no conectados”

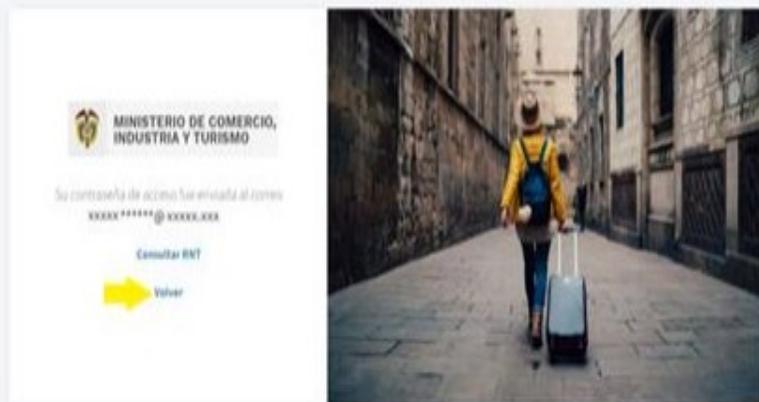




- Posteriormente en la ventana de “Solicitud de contraseña” escribir el número RNT activo1

- , (
- el
- el





- La dirección de correo electrónico² que aparece allí es la que se encuentra reportada en la plataforma
- del Registro Nacional de Turismo – RNT, y a esta se enviará un correo con la contraseña inicial generada
- por el sistema

- Debe copiar la contraseña que recibió para pegarla o escribirla en el campo correspondiente en la
- ventana de “INGRESO” que aparece una vez se da clic en “Volver”
<https://tranc.mincit.gov.co/login/> En
- dicha ventana de INGRESO debe diligenciar el número RNT y contraseña, así como seleccionar la casilla
- de verificación “No soy un robot” y dar clic en “Ingresar”.

Su solicitud de registro fue exitosa; inicia sesión con los siguientes datos

URL	http://tra.mincit.gov.co
USUARIO	XXXXXXXX
CONTRASEÑA	TMLVBIG16MB3R36

- UNA VEZ INGRESA A LA SESIÓN DE LA TRA
- Debe ver en la pantalla la visualización del botón con la información del prestador de los
- servicios de alojamiento turístico. Esta información se precarga desde la plataforma del Registro
- Nacional de Turismo – RNT y no se debe diligenciar ni se puede editar allí.

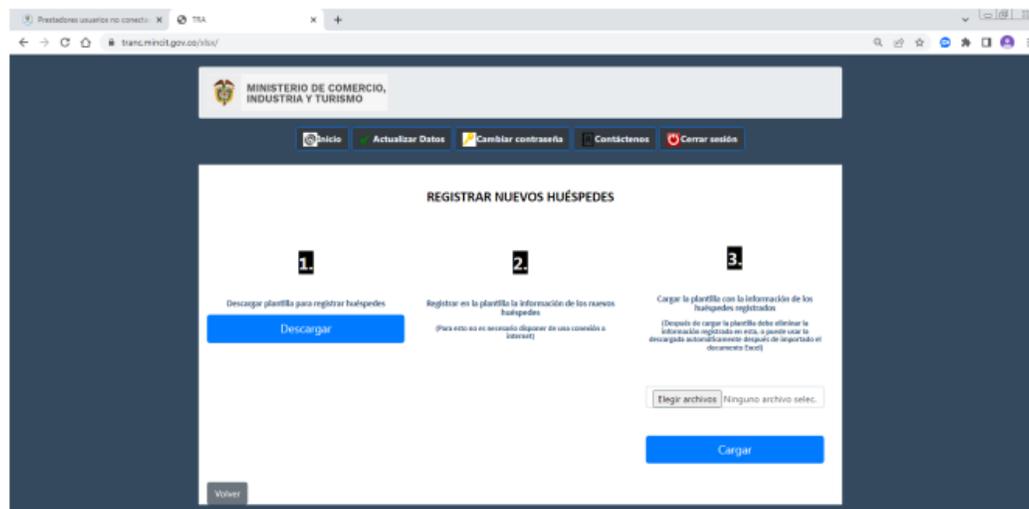
The screenshot displays the TRA (Turismo Registrado) interface. At the top, it shows the logo of the Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Below the logo, there are navigation buttons: Inicio, Actualizar Datos, Cambiar contraseña, Contactenos, and Cerrar sesión. The main content area is divided into two columns. The left column contains a profile card for the provider, showing the RNT number 123456, a placeholder image, and the text 'TRA' followed by a masked phone number. Below this are buttons for 'NUEVOS HUÉSPEDES' and 'Huéspedes Registrados'. The right column is a form titled 'IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR' with fields for: Código RNT (123456), Código CIIU de actividad económica (XXXX), Número de identificación (XXXXXXXXXX), Nombre Comercial (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Departamento de ubicación (XXXXXXX), Municipio de ubicación (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Dirección de ubicación del establecimiento (XXXX XXX XXX), Nombre del Representante Legal (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Número de teléfono (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), Correo de contacto del establecimiento (XXXXXXXXXXXX@XXXXX.COM), Número total de unidades de alojamiento (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), and Capacidad disponible según número de camas o plazas (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX). A 'Manual de usuario' link is visible in the top right corner.

- ¿Qué debo hacer si mi información está desactualizada?
- El prestador deberá realizar la actualización directamente en la página del RNT y/o en el registro correspondiente, es decir,
- si es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro o matrícula Mercantil (disponible en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES) o si no es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro Único Tributario – RUT
- (Disponible en la página de la DIAN).

- En el “Inicio” se puede apreciar un botón para en el cual se redireccionará a la
- página web del Registro Nacional de Turismo (RNT) en donde si es el caso podrá tramitar la
- actualización o deberá tramitarla directamente en el respectivo registro de donde provenga la
- información de interés (Registro Mercantil – RUES o RUT).
- También se encuentra el botón en el que puede personalizar la contraseña
- inicial que le envió el sistema al correo electrónico.

- El botón está disponible para que en caso de que se presente un inconveniente o
- problema con la plataforma, lo pueda manifestar y remitir al equipo técnico de la Tarjeta de Registro
- de Alojamiento.
- Si lo requiere puede finalizar sesión a través del botón .
- Allí también puede encontrar el presente documento como para este módulo
- de Prestadores Usuarios No Conectados a la Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA.
- Para empezar a reportar información sobre sus huéspedes, debe dar clic en el botón NUEVOS
- HUÉSPEDES de la parte izquierda de la pantalla.

REGISTRAR HUÉSPEDES



Al dar clic en el botón de NUEVOS HUÉSPEDES se abrirá el paso a paso que debe seguir para reportar a la TRA los datos de los huéspedes que se alojen en el establecimiento o vivienda turística.

- 1. Descargar plantilla para registrar huéspedes
- De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 700 de 2021 “Por la cual se implementa la Tarjeta de Registro de Alojamiento”, en su artículo 8: “El prestador de servicios de alojamiento turístico que no
- cuente con acceso a internet ni infraestructura tecnológica descargará de la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la versión local que alimentará diariamente con la información del huésped. La información consolidada del mes se deberá reportar al SIAT el primer día hábil de cada mes, según los instructivos que defina la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción y la Oficina de Sistemas de Información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y que acompañará la descarga de la versión local”.
- En este sentido, para poder reportar la información de los huéspedes y que esta sea válida para la TRA,

2. Registrar en la plantilla la información de los huéspedes

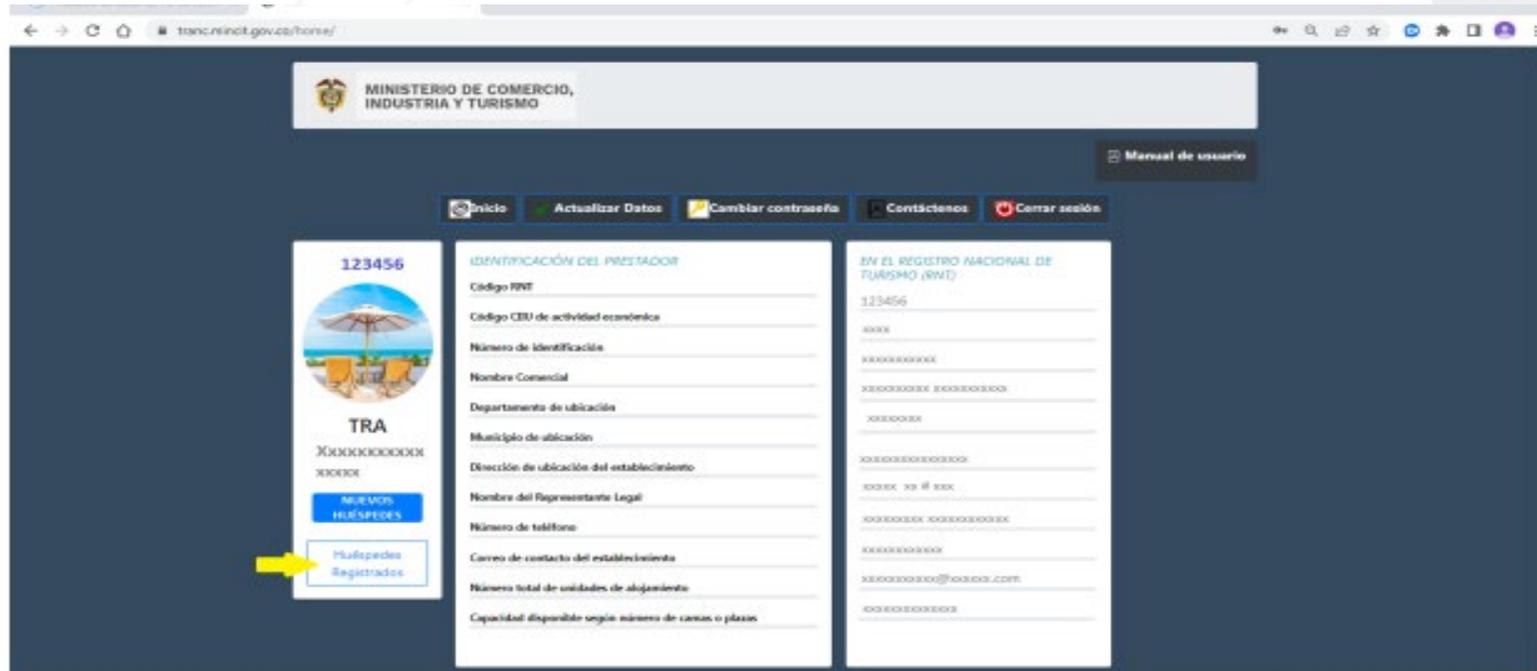
En el archivo en Excel que se descarga cuando se da clic en “Descargar plantilla”, debe diligenciar la información de los huéspedes que vayan llegando diariamente. Para esto, no es necesario que esté conectado a internet pues el archivo ya estará guardado en el computador o dispositivo.

El archivo de la plantilla cuenta con dos hojas o pestañas, una correspondiente a los huéspedes principales “HUESPED1” y la otra a los huéspedes acompañantes “HUESPED2”. Más adelante se darán las indicaciones sobre los campos a diligenciar en cada hoja.

Es fundamental que esta plantilla no se altere, cambie o ajuste en cuanto al número y orden de columnas, puesto el sistema de la TRA está diseñado para reconocer tal y como está estructurada la

- plantilla, todos los reportes del determinado prestador de servicios de alojamiento turístico.
- Tampoco se deben cambiar los nombres de los encabezados de las columnas ni el nombre de las hojas del Excel.
- 3. Cargar la plantilla con la información de los huéspedes registrados
- Como lo establece el artículo 8 de la Resolución No.700 de 2021, el primer día hábil de cada mes el prestador deberá reportar la información de los huéspedes consolidada del mes anterior.
- Para esto, se encuentra habilitado el botón “Seleccionar archivo”, donde se abrirá una ventana para que el prestador elija el archivo con la plantilla diligenciada, de clic en “Abrir” y cuando aparezca el nombre del archivo en la pantalla, de clic en el botón “Cargar”.
- Para verificar que este procedimiento haya resultado exitoso, el prestador puede dar clic en el botón de Huéspedes Registrados que aparece en el menú de Inicio, donde deben aparecer los mismos datos de los huéspedes que se encuentran en la plantilla cargada.

De lo contrario, si se carga un archivo que no corresponde con la estructura de la plantilla de la TRA, en la pantalla aparecerá un error. Ejemplo de error:



- INDICACIONES REGISTRO HUÉSPED PRINCIPAL

- 1. Tipo de identificación

- En esta celda se despliega una lista con cuatro opciones: Pasaporte, T.I (Tarjeta de Identidad), C.C

- (Cédula de Ciudadanía), C.E (Cédula de Extranjería). Debe elegir la que corresponda al huésped.

- 2. Número de identificación

- Es un campo abierto que admite solo números sin puntos ni caracteres especiales. Solo en caso de

- Pasaporte se admiten letras y números.

- . Nombre completo
- Para el nombre completo del huésped se diligencia primero los Nombres y luego los Apellidos. En
- estos campos solo se admiten letras
- 4. Ciudad de residencia
- Se refiere a la ciudad donde el huésped vive actualmente. Allí la celda contiene una lista desplegable
- para elegir el nombre de la ciudad. La lista se encuentra en orden alfabético y se puede desplazar en
- esta con las flechas y cursor de desplazamiento.

- 5. Ciudad de procedencia
- Se refiere a la última ciudad en la que se encontraba el huésped antes de llegar al alojamiento. Allí el
- campo contiene una lista desplegable para elegir el nombre de la ciudad. Igualmente, puede escribir
- las tres primeras letras de la ciudad para que la lista se ubique en los nombres similares o relacionados
- . Número de la habitación / cama o plaza
- En este campo se debe diligenciar el número asignado a la habitación donde se va a alojar el huésped
- o el número asignado a la cama o plaza que ocupe. Este campo solo admite números enteros, mayor a
- 0 y sin ningún carácter especial.

- En caso de no tener asignado números a las habitaciones, para efectos de este registro se deberá
- asignar un número.
- En caso que se esté alojando en toda la vivienda turística (apartamento, casa o finca turística) se debe
- diligenciar el número 1 en este campo, y luego en el campo que se encuentra más adelante sobre el
- Tipo de acomodación, se debe elegir en la lista que se despliega, la opción que corresponda para ese
- huésped: apartamento, casa o finca.

- 7. Principal motivo de viaje
 - En dicho campo se despliega una lista con las opciones más comunes identificadas, en donde se debe elegir la que manifieste el huésped.
- 8. Número de acompañantes
 - Es un campo habilitado para escribir el número de acompañantes que tenga el huésped principal. En
- cas9. Check IN
 - En este campo se tiene habilitado para escribir la fecha de ingreso del huésped, en el formato de día/mes/año.o de que el huésped principal no tenga acompañantes, se debe escribir 0 en este campo
- 10. Check OUT
 - Este es el campo habilitado para escribir la fecha de salida del huésped, en el formato de día/mes/año.
- 11. Tipo de acomodación
 - En este campo se debe elegir una opción de la lista desplegable que tiene habilitada la celda.

- En el caso de las viviendas turísticas, cuando el servicio de alojamiento se tome por todo el apartamento,
 - casa o finca, se debe elegir ese tipo de acomodación en la lista.
- 12. Valor total pagado por el servicio de alojamiento
 - En este campo se escribe el valor que paga el huésped principal por el alojamiento completo tanto de él como de sus acompañantes. Es un campo habilitado para escribir solo números y se debe diligenciar en pesos colombianos.
 - Los puntos que indican mil, los genera automáticamente el archivo cuando se ingresen las cifras.
- 13. Autorizaciones huésped principal
 - Al finalizar de diligenciar las celdas anteriores, se debe responder si el determinado huésped principal autorizó o no el tratamiento de datos personales y si aceptó o no los términos y condiciones del prestador del servicio de alojamiento turístico. Para ello, se encuentra una lista desplegable con las opciones de:

- El huésped autorizó el tratamiento de datos personales y aceptó los términos y condiciones del prestador
- El huésped autorizó el tratamiento de datos personales, pero no aceptó los términos y condiciones del prestador
- El huésped no autorizó el tratamiento de datos personales, pero sí aceptó los términos y condiciones del prestador
- El huésped no autorizó el tratamiento de datos personales y no aceptó los términos y condiciones del prestador

- Es de resaltar que, el tratamiento de datos personales y los términos y condiciones son los que tiene el
- prestador en el establecimiento de alojamiento y/o en la vivienda turística y que ha dado a conocer a
- sus huéspedes.
- Nota: Recuerde dar clic en “Guardar” o (Ctrl+G) continuamente mientras está diligenciando la
- información de los huéspedes en la plantilla.

INDICACIONES REGISTRO HUÉSPED ACOMPAÑANTE

. Tipo de identificación

Aquí se despliega una lista con cinco opciones: Pasaporte, T.I (Tarjeta de Identidad), C.C (Cédula de Ciudadanía), C.E (Cédula de Extranjería) y R.C (Registro Civil). Debe elegir la que corresponda al huésped acompañante

Número de identificación

Es un campo abierto que admite solo números sin puntos ni caracteres especiales. Solo en caso de Pasaporte se admiten letras y números.

Nombre Completo

Para el nombre completo del huésped se diligencia primero los Nombres y luego los Apellidos. En estos campos solo se admiten letras

Ciudad de residencia

Allí la celda contiene una lista desplegable para elegir el nombre de la ciudad. La lista se encuentra en orden alfabético y se puede desplazar en esta con las flechas y cursor de desplazamiento.

Ciudad de procedencia

Este campo también contiene una lista desplegable para elegir el nombre de la ciudad. La lista se encuentra en orden alfabético y se puede desplazar en esta con las flechas y cursor de desplazamiento

Número de la habitación / cama o plaza

En esta celda se puede escribir el número de la habitación asignada al huésped acompañante, o el número asignado a la cama o plaza que ocupe. Este campo solo admite números enteros, mayor a 0 y sin ningún carácter especial.

En caso de no tener asignado números a las habitaciones para efectos de este registro se deberá asignar un número.

En caso que se esté alojando en toda la vivienda turística (casa, apartamento o finca turística) debe diligenciar el número 1.

7. Check IN

En este campo se tiene habilitado para escribir la fecha de ingreso del huésped acompañante, en el formato de día/mes/año.

8. Check OUT

En este campo se tiene habilitado para escribir la fecha de salida del huésped acompañante, en el formato de día/mes/año.

Autorizaciones huésped acompañante

Al finalizar de diligenciar las celdas anteriores, se debe responder si el determinado huésped principal

autorizó o no el tratamiento de datos personales y si aceptó o no los términos y condiciones del prestador del servicio de alojamiento turístico. Para ello, se encuentra una lista desplegable con las

opciones de:

- El huésped autorizó el tratamiento de datos personales y aceptó los términos y condiciones del prestador
 - El huésped autorizó el tratamiento de datos personales, pero no aceptó los términos y condiciones del prestador
 - El huésped no autorizó el tratamiento de datos personales, pero sí aceptó los términos y condiciones del prestador
 - El huésped no autorizó el tratamiento de datos personales y no aceptó los términos y condiciones del prestador

Es de resaltar que, el tratamiento de datos personales y los términos y condiciones son los que tiene el prestador en el establecimiento de alojamiento y/o en la vivienda turística y que ha dado a conocer a sus huéspedes.

10. Número de identificación Huésped Principal

Para poder identificar de quién es acompañante la persona registrada en cada fila de la hoja

“HUESPED2”, es obligatorio diligenciar en la última celda, el número de identificación del determinado huésped principal

Este número debe coincidir con el que se digitó en la hoja “HUESPED1” en el campo número 2: Número

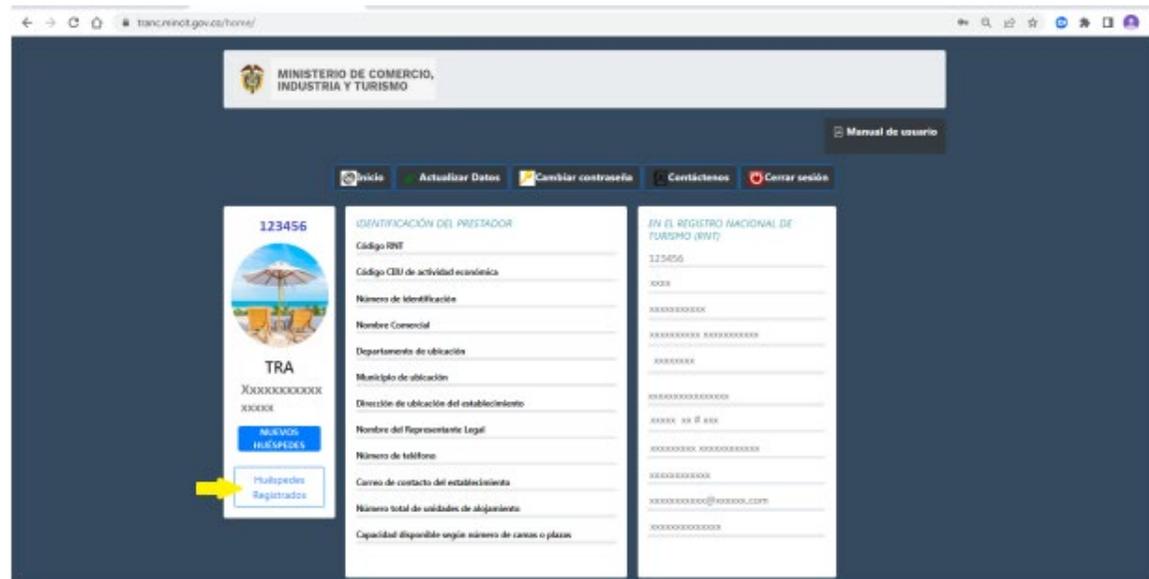
de identificación para el huésped principal correspondiente.

Nota: Para cada acompañante que tenga el huésped principal se debe realizar el diligenciamiento de

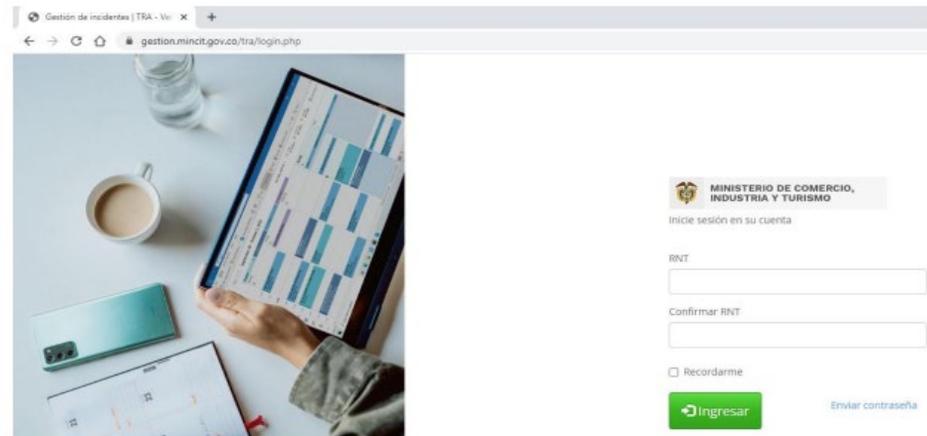
sus respectivos datos en la hoja de Huésped Acompañante.

HUÉSPEDES REGISTRADOS

- Se encuentra habilitada la opción de revisar el histórico de la información cargada por el prestador en
- la sesión de la Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA, al dar clic en el botón HUÉSPEDES
- REGISTRADOS de en la parte inferior izquierda del menú de Inicio.



- **SOPORTE TÉCNICO**
- Las incidencias que se presentan en el proceso de implementación de la TRA, pueden ser reportadas al
- Centro de Gestión de incidentes a través de la página web:
<https://gestion.mincit.gov.co/tra/login.php>
- --> Gestión de incidentes (mincit.gov.co)
- Para ingresar a reportar el incidente, en el campo RNT deben escribir el número RNT activo como
- prestador de servicios de alojamiento turístico y en el segundo campo deben escribir de nuevo ese
- número RNT para confirmarlo.





TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO