



TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO



Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

Gobernación del Quindío

TARJETA DE REGISTRO DE ALOJAMIENTO TRA

COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO



Tarjeta de Registro de Alojamiento- TRA(CONECTADOS)

alojamiento turístico que no cuenten con un sistema de gestión desarrollado para alojamiento denominado PMS (Property Management System), pero sí tienen conexión permanente a internet, para diligenciar en línea la Tarjeta de Registro de Alojamiento –“TRA” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

GENERALIDADES

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). 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

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 sistema que, para todos los efectos disponga el Gobierno Nacional”. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene la facultad para reglamentar los términos y condiciones de la información contenida en la Tarjeta de Registro de Alojamiento que será remitida al DANE con el fin de que elabore información estadística del sector turístico respecto a los alojamientos, tasa de ocupación, cantidad de visitantes, entre otras variables

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, así:

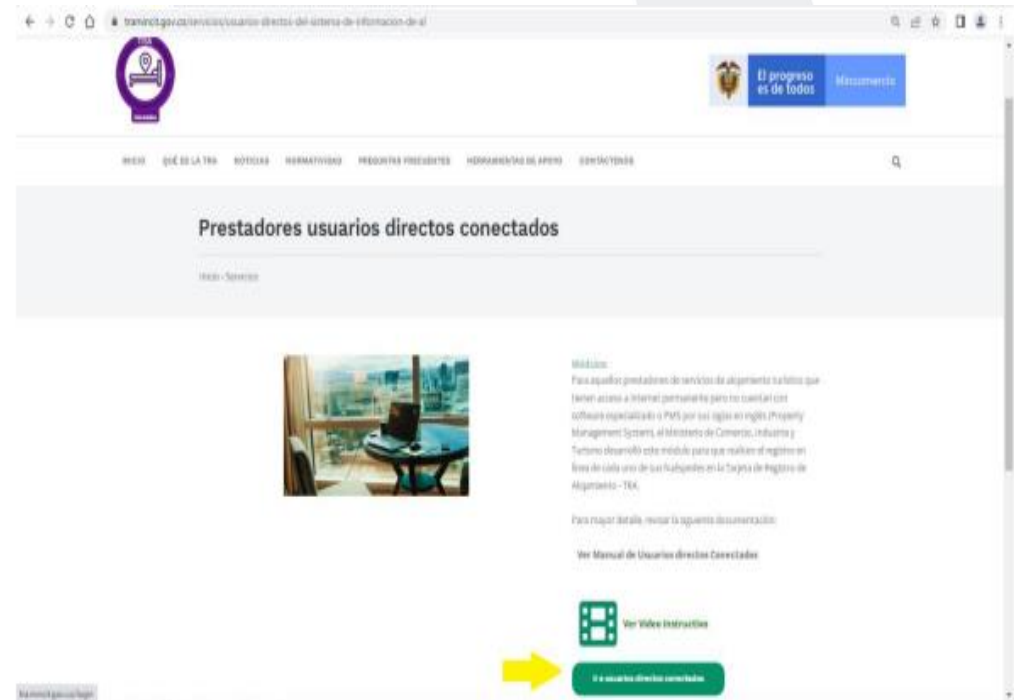
GRUPOS

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. Los prestadores de servicios de alojamiento turístico que cuenten con conexión a internet, sin infraestructura tecnológica. Los prestadores de servicios de alojamiento turístico que no cuenten con infraestructura tecnológica niconexión a internet.

Nota: El presente manual aplica para los prestadores ubicados en el grupo 2

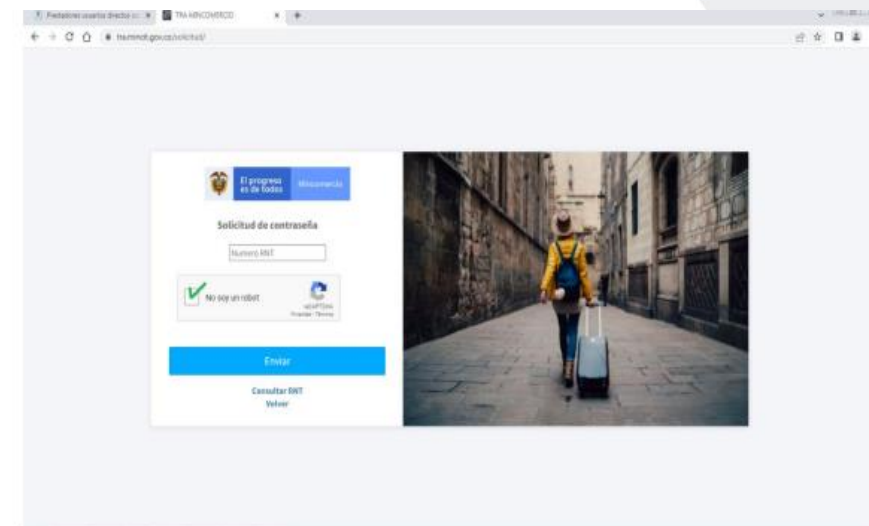
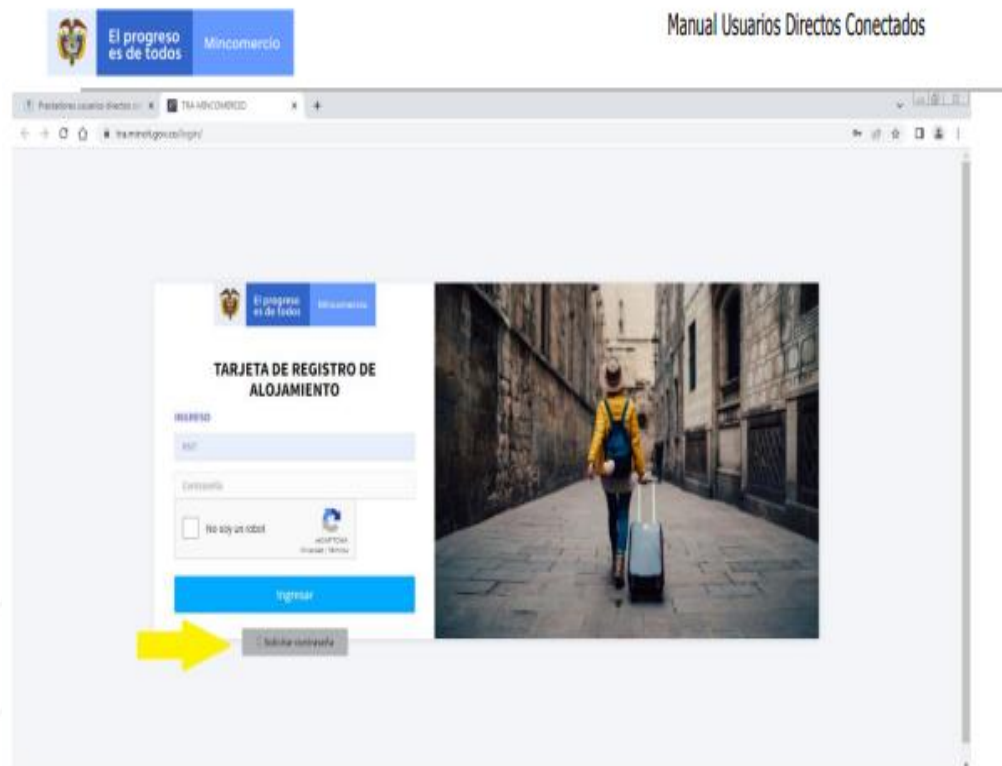
PASOS PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ A LA TRA EN LÍNEA

Ingresar a la página web:
<https://tramincit.gov.co/servicios/usuarios-directos-del-sistema-de-informacion-deal> y dar clic en “Ir a usuarios directos conectados”



En la ventana que se abre dar clic en “Solicitar contraseña”

Posteriormente en la ventana de “Solicitud de contraseña” escribir el número RNT activo , dar clic El “No soy un robot” y clic en “Enviar”.



Le deberá aparecer la ventana “Su contraseña de acceso fue enviada al correo” xxxxx@xxxx.xxx y debe dar clic en “Volver”

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

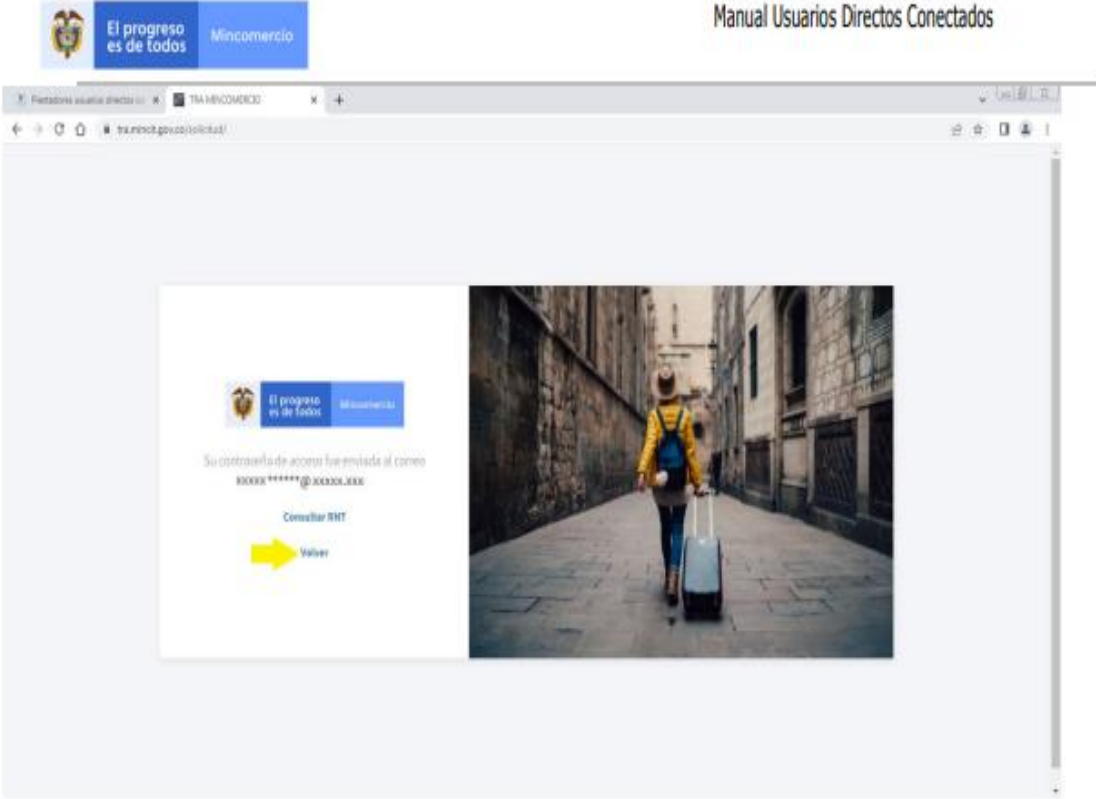
por el sistema.

Cordial saludo

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

URL	http://tra.mincit.gov.co
USUARIO	XXXXXXXX
CONTRASEÑA	TMLVBIGI6MB3R36

ADVERTENCIA: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo de su destinatario. La utilización, copia, reproducción y/o envío al mismo por personas distintas al destinatario están expresamente prohibidos. Si usted no es destinatario, favor notificar en forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo.

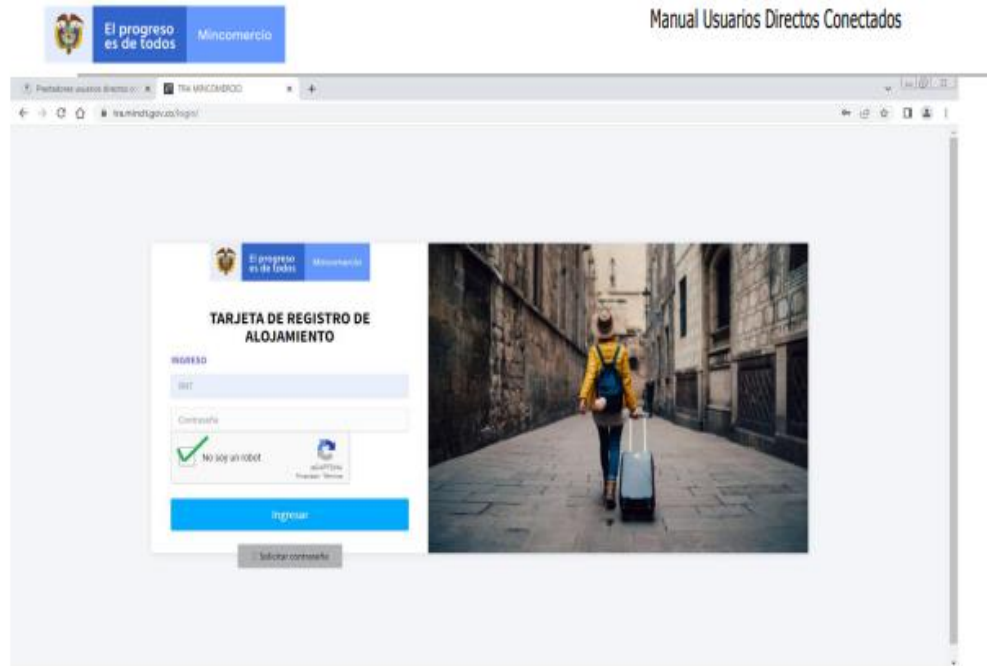


Debe copiar la contraseña que recibió para pegarla o escribirla en el campo correspondiente en la ventana de “INGRESO” que aparece una vez se da clic en “Volver” <https://tra.mincit.gov.co/login/>. En dicha ventana de INGRESO debe diligenciar el número RNT y contraseña y dar clic en “Ingresar”
¿Qué pasa si el correo electrónico reportado en el RNT está desactualizado o ya no tengo acceso a él?

El prestador deberá realizar la actualización de la dirección de correo electrónico en el registro que le corresponda. Si es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro o matrícula Mercantil (disponible en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES). Si no es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro Único Tributario – RUT (Disponible en la página

UNA VEZ INGRESA A LA TRA EN LÍNEA

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.



- En el “Inicio” se puede apreciar un botón para en el cual se re direccionará 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 Directos Conectados a la Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA. Para empezar a reportar información sobre sus huéspedes, debe dar clic en el botón de la parte izquierda de la pantalla. Así mismo, cada vez que tenga un nuevo huésped, solo debe ingresar y dar clic en dicho botón

VISUALIZACIÓN NUEVO HUÉSPED: FORMULARIO HUÉSPED PRINCIPAL

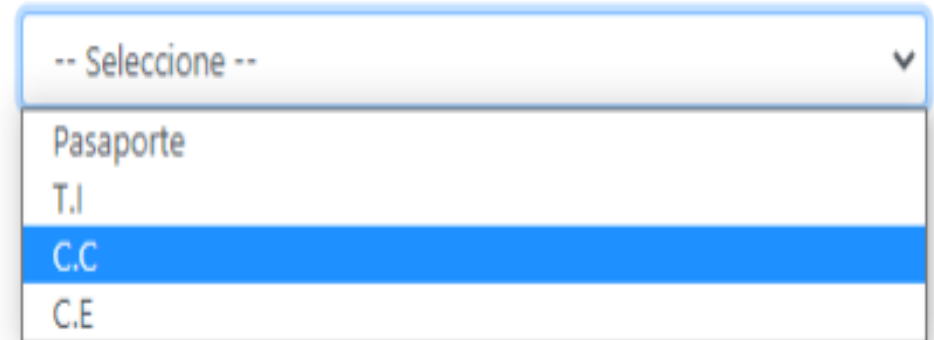
Al dar clic en el botón de Nuevo Huésped se abrirá el formulario de Huésped Principal y debe empezar a diligenciar los campos del respectivo huésped.

The screenshot displays a web browser window with the URL 'ta.nuestrohuésped'. The page features a dark blue header with the text 'El progreso es de todos' and 'Municipios'. Below the header, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Actualizar Datos', 'Cambiar contraseña', 'Contactenos', and 'Cerrar sesión'. The main content area is divided into two columns, both titled 'Huésped Principal'. The left column contains the following fields: 'Tipo de identificación*' (dropdown menu), 'Número de identificación*' (text input), 'Nombre*' (text input), 'Apellidos*' (text input), 'Ciudad de residencia*' (dropdown menu), 'Ciudad de procedencia*' (dropdown menu), and 'Número de la habitación y cama o plaza*' (text input). The right column contains: 'Principal motivo de viaje*' (dropdown menu), 'Número de acompañantes*' (text input), 'Check IN*' (date input), 'Check OUT*' (date input), 'Tipo de acomodación*' (dropdown menu), and 'Valor total pagado por el servicio de alojamiento*' (text input). At the bottom right of the form, there are two checkboxes: 'El huésped es el responsable de los daños' and 'El huésped acepta las normas y condiciones', followed by an 'Enviar' button.

Tipo de identificación

En este campo 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.

Tipo de identificación *



-- Seleccione --

Pasaporte

T.I

C.C

C.E

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.

Número de identificación *

98765432

Nombre completo

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

es de todos

Nombres *

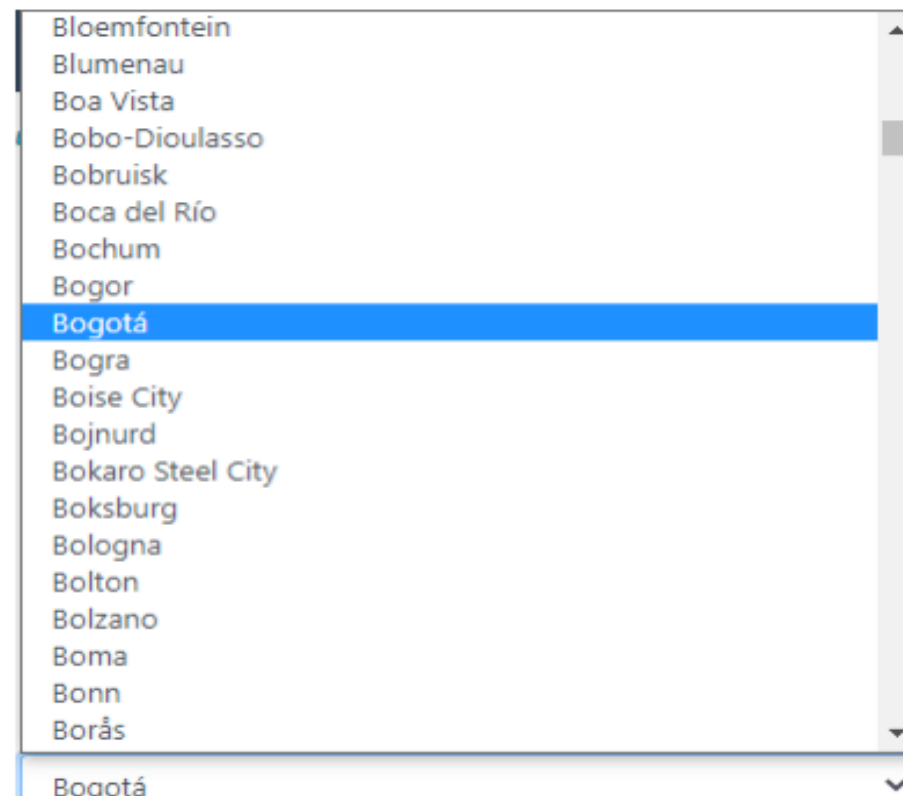
José Pedro

Apellidos *

Pérez Muñoz

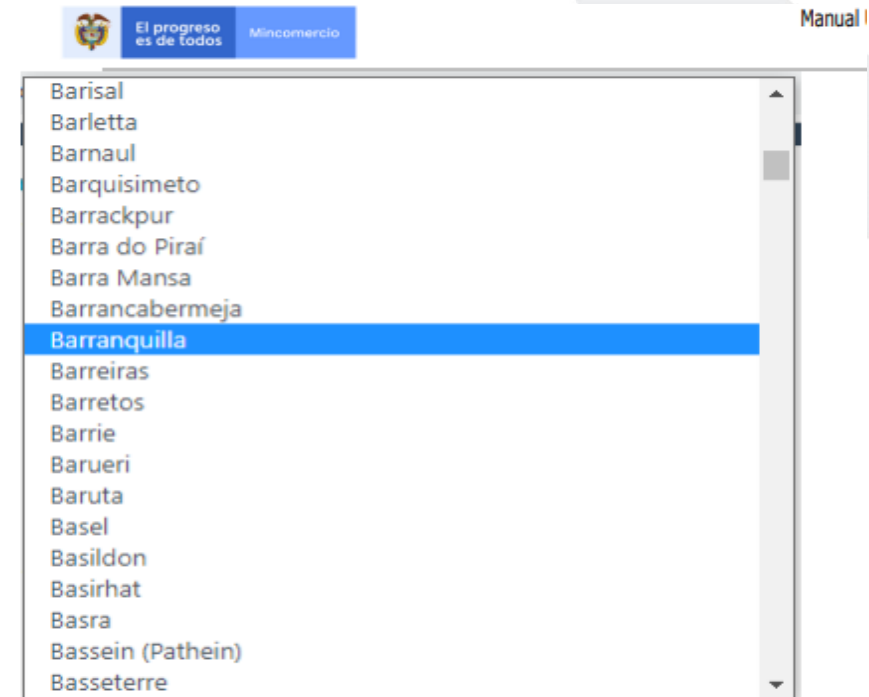
Ciudad de residencia

Se refiere a la ciudad donde el huésped vive actualmente. 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.



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

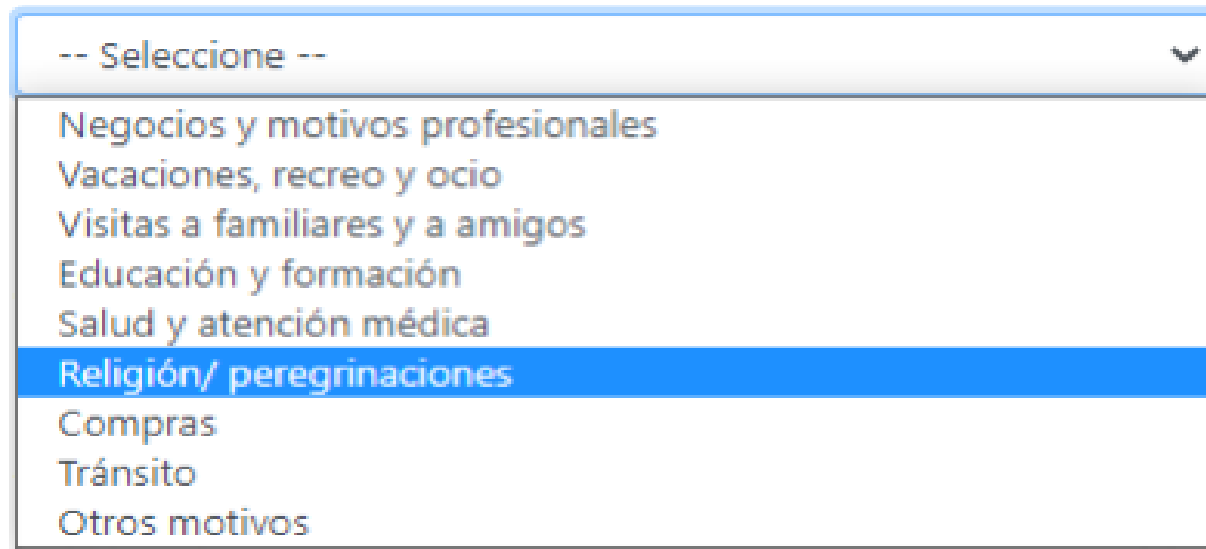


Número de la habitación / cama o plaza En este campo se debe diligenciar el número asignado a la habitación donde se va a alojar el huésped o el número asignado a la cama o plaza que ocupe. Este campo solo admite números enteros, mayor a 0 y sin ningún carácter especial.

Número de la habitación /cama o plaza *

801

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. 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.



-- Seleccione --

- Negocios y motivos profesionales
- Vacaciones, recreo y ocio
- Visitas a familiares y a amigos
- Educación y formación
- Salud y atención médica
- Religión/ peregrinaciones**
- Compras
- Tránsito
- Otros motivos

Número de acompañantes Es un campo habilitado para escribir el número de acompañantes que tenga el huésped principal o para elegir el número, al dar clic en las flechas de la parte derecha del campo. El objetivo de este campo es conocer el número de huéspedes acompañantes para que al terminar el formulario del huésped principal, el sistema pueda habilitar el número de formularios acorde y no falte ni sobre formularios. En caso de que el huésped principal no tenga acompañantes, se debe escribir 0 en este campo. Check IN En este campo se tiene habilitado para escribir la fecha de ingreso del huésped o seleccionarla en el calendario que se despliega al dar clic sobre el campo

Check IN *

dd/mm/aaaa

junio de 2022

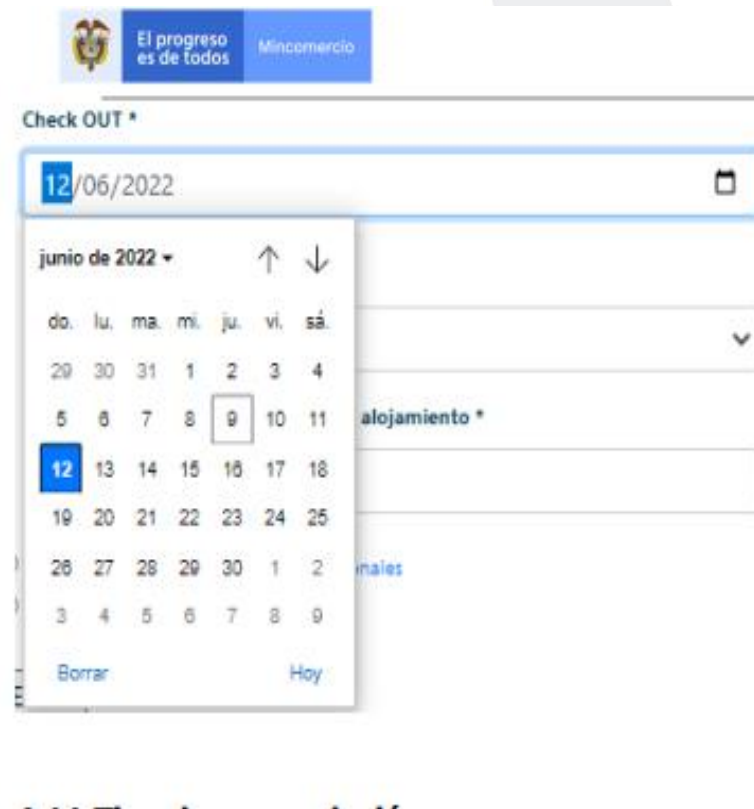
do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Borrar Hoy

alojamiento *

Autonizo el tratamiento de datos personales

0 Check OUT Este es el campo habilitado para escribir la fecha de salida del huésped o seleccionarla en el calendario que se despliega al dar clic sobre el campo.



The screenshot shows a web interface for a booking system. At the top, there is a header with the text "El progreso es de todos" and "Mincomercio" next to a logo. Below this, the label "Check OUT *" is visible. A date input field contains "12/06/2022" and has a calendar icon on the right. A dropdown menu is open, showing a calendar for "junio de 2022". The calendar grid has days of the week (do., lu., ma., mi., ju., vi., sá.) and dates from 29 to 9. The date "12" is highlighted in blue. To the right of the calendar, there are input fields for "alojamiento *" and "niales". At the bottom of the calendar, there are buttons for "Borrar" and "Hoy".

Tipo de acomodación En este campo se debe elegir una opción de la lista desplegable que tiene habilitada el campo

Tipo de acomodación ^

--Seleccione --

- Sencilla
- Doble
- Múltiple
- Suite
- Cabaña
- Apartamento
- Casa
- Finca
- Hamaca
- Camping
- Cama o plaza

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. 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

Valor total pagado por el servicio de alojamiento *

450.000

Los puntos que indican mil, los genera automáticamente el sistema cuando se están ingresando las cifras.

Autorizaciones huésped principal

Para poder enviar el formulario del huésped principal, se debe preguntar a este si autoriza el tratamiento de datos personales y si acepta los términos y condiciones, en caso afirmativo deberá dar clic sobre los círculos que se encuentran en la parte inferior derecha del formulario.

Igualmente, podrá descargar e imprimir la política de tratamiento de datos personales y los términos y condiciones para darlos a conocer a los huéspedes, que son los documentos que se abren al dar clic sobre las palabras azules. Envío del formulario

Una vez se diligencien todos los campos y verificado que se hayan ingresado los datos correctamente, se debe dar clic en el botón Enviar

El formulario de huésped principal se habrá enviado, cuando en la pantalla aparezca el formulario de huésped acompañante en caso de haber diligenciado 1 o más en el campo de Número de acompañantes, o en caso de no tener acompañantes y haber diligenciado 0 en el campo de Número de acompañantes, en la pantalla aparecerá el menú de Inicio.

VISUALIZACIÓN NUEVO HUÉSPED - FORMULARIO HUÉSPED ACOMPAÑANTE

Al enviar el formulario de Huésped Principal, en la pantalla aparecerá el formulario de Huésped Acompañante y debe empezar a diligenciar los campos del respectivo huésped.

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 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 Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA Manual Usuarios Directos Conectados estos campos solo se admiten letras

Ciudad de residencia Para el huésped acompañante se precargará la ciudad de residencia que informó el huésped principal. En caso de manifestar que no es la misma del huésped principal, se puede elegir el nombre de la ciudad en la lista desplegable. Igualmente, puede escribir las tres primeras letras de la ciudad para que la lista se ubique en los nombres similares o relacionados .

Ciudad de procedencia Para el huésped acompañante se precargará la ciudad de procedencia que informó el huésped principal. En caso de manifestar que no es la misma del huésped principal, se puede elegir el nombre de la ciudad en la lista desplegable. Igualmente, puede escribir las tres primeras letras de la ciudad para que la lista se ubique en los nombres similares o relacionados

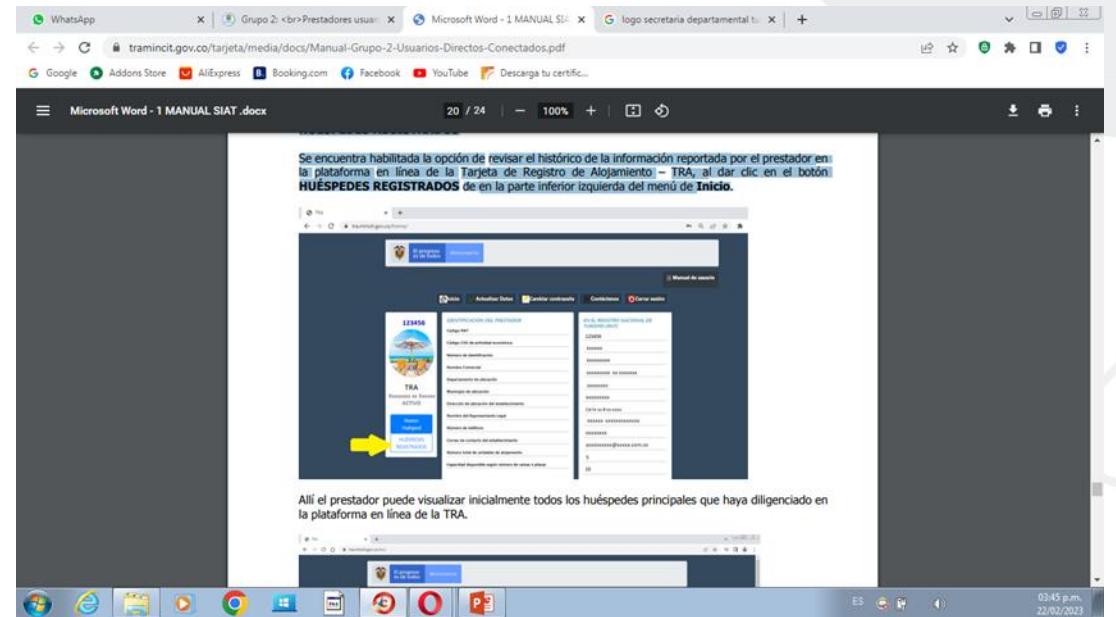
Número de la habitación / cama o plaza Para el huésped acompañante se precargará el número de la habitación del huésped principal, de no ser la misma habitación se puede escribir el número de la habitación asignada al huésped acompañante, o el número asignado a la cama o plaza que ocupe. Este campo solo 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. Check IN Para el huésped acompañante se precargará la fecha de ingreso del huésped principal, en caso de no ser la misma fecha se puede escribir o seleccionar en el calendario que se despliega al dar clic sobre el Campo.

Check OUT

Para el huésped acompañante se precargará la fecha de salida del huésped principal, en caso de no ser la misma fecha se puede escribir o seleccionar en el calendario que se despliega al dar clic sobre el campo. Autorizaciones huésped acompañante Para poder enviar el formulario del huésped acompañante se debe preguntar a este huésped si autoriza el tratamiento de datos personales y si acepta los términos y condiciones, en caso afirmativo deberá dar clic sobre los círculos que se encuentran en la parte inferior derecha del formulario Igualmente está la opción para descargar e imprimir la política de tratamiento de datos personales y los términos y condiciones para darlos a conocer a los huéspedes, que son los documentos que se abren al dar clic sobre las palabras azules.

HUÉSPEDES REGISTRADOS

Se encuentra habilitada la opción de revisar el histórico de la información reportada por el prestador en la plataforma en línea 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.



Allí el prestador puede visualizar inicialmente todos los huéspedes principales que haya diligenciado en la plataforma en línea de la TRA.

Microsoft Word - 1 MANUAL SIAT .docx

20 / 24 100% +

Alí el prestador puede visualizar inicialmente todos los huéspedes principales que haya diligenciado en la plataforma en línea de la TRA.

HUÉSPEDES REGISTRADOS

DOCUMENTO	NOMBRES	APellidos	CHECK IN	CHECK OUT	PAGO TOTAL	ACOMPAÑANTE	EDITAR
ACC2345	Rodrigo	Meliana	June 8, 2022	June 12, 2022	150,000	Ver	Editar
091001	Marcela	Torres Rodríguez	June 8, 2022	June 12, 2022	400,000	Ver	Editar
8888888	Luis	Jiménez Rodríguez	June 8, 2022	June 12, 2022	100,000	Ver	Editar
9976543	José Pedro	Pérez Sánchez	June 8, 2022	June 12, 2022	400,000	Ver	Editar

En la columna de acompañantes se puede dar clic sobre la opción de Ver, para visualizar en la pantalla Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA

03:47 p.m. 22/02/2023

- En la columna de acompañantes se puede dar clic sobre la opción de Ver, para visualizar en la pantalla Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA Manual Usuarios Directos Conectados la información sobre los huéspedes acompañantes registrados para ese respectivo huésped principal. Tomando como ejemplo el huésped principal que se registró en páginas anteriores de este manual, aparece la información del huésped acompañante que se reportó.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CHECK_IN	CHECK_OUT	PAGO TOTAL	ACOMPAÑANTES	EDITAR
AC123456	Roberto	Williams	June 6, 2022	June 12, 2022	780.000	Ver	Editar
32010001	Manuel	Torres Betán	June 8, 2022	June 12, 2022	400.000	Ver	Editar
88888888	Luis	Rivero Guevara	June 10, 2022	June 14, 2022	700.000	Ver	Editar
99705432	José Pedro	Pérez Muñoz	June 9, 2022	June 12, 2022	450.000	Ver	Editar

Puede escribir directamente la fecha de INICIO y/o de FIN en el respectivo campo, o dar clic en el ícono de calendario para que elija la fecha en el calendario que se despliega en cada campo. Una vez haya seleccionado las dos fechas para el reporte, debe dar clic en el botón Generar reporte. De manera inmediata se descargará un archivo en Excel donde podrá visualizar el reporte histórico correspondiente a los huéspedes registrados entre las fechas solicitadas.

SOPORTE TÉCNICO

Las incidencias que se presenten en el proceso de implementación de la TRA, pueden ser reportadas al Centro de Gestión de incidentes a través de la página web: <https://tramincit.gov.co/contactenos> 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 Contraseña deben escribir de nuevo ese número

RNT



Contacto

Si presenta dudas o inconvenientes con la integración se puede contactar a través del Centro de Gestión

JUAN CARLOS HENAO

3146912361

CONTRATISTA APOYO A LA DIRECCION DE TURISMO CLUSTER Y
ASOCIATIVIDAD GOBERNACION DEL QUINDIO