


**MANUAL PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO
USUARIOS DIRECTOS CONECTADOS**



Contenido

RESUMEN.....	3
GENERALIDADES.....	4
Propósito	4
Definiciones, Siglas y Abreviaturas	4
Requerimientos para la implementación	4
Tarjeta de Registro de Alojamiento -TRA	4
GRUPOS.....	5
PASOS PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ A LA TRA EN LÍNEA.....	5
UNA VEZ INGRESA A LA TRA EN LÍNEA.....	8
VISUALIZACIÓN NUEVO HUÉSPED: FORMULARIO HUÉSPED PRINCIPAL.....	10
4.1 Tipo de identificación	10
4.2 Número de identificación	10
4.3 Nombre completo	10
4.4 Ciudad de residencia	11
4.5 Ciudad de procedencia	11
4.6 Número de la habitación / cama o plaza	12
4.7 Principal motivo de viaje	12
4.8 Número de acompañantes	13
4.9 Check IN	13
4.10 Check OUT	13
4.11 Tipo de acomodación	14
4.12 Valor total pagado por el servicio de alojamiento	14
4.13 Autorizaciones huésped principal	15
4.14 Envío del formulario	15
VISUALIZACIÓN NUEVO HUÉSPED - FORMULARIO HUÉSPED ACOMPAÑANTE.....	16
5.1 Tipo de identificación	16
5.2 Número de identificación	16
5.3 Nombre Completo	16
5.4 Ciudad de residencia	17
5.5 Ciudad de procedencia	17
5.6 Número de la habitación / cama o plaza	18
5.7 Check IN	18
5.8 Check OUT	18
5.9 Autorizaciones huésped acompañante	18
5.10 Envío del formulario	19
HUÉSPEDES REGISTRADOS.....	20
SOPORTE TÉCNICO.....	24

	Tarjeta de Registro de Alojamiento - TRA	
RESUMEN		
<p>Este documento describe los pasos que deben seguir los prestadores de servicios de alojamiento turístico que <u>no cuenten</u> 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.</p>		

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). 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.

Definiciones, Siglas y Abreviaturas

Las principales siglas utilizadas a lo largo de este documento son las siguientes:

- ☑ **MINCIT:** Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia.
- ☑ **PMS:** por sus siglas en inglés (Property Management System), es un sistema o software para administrar y automatizar todas las tareas del establecimiento turístico en un mismo lugar.
- ☑ **RNT:** Registro Nacional de Turismo.
- ☑ **TRA:** Tarjeta de Registro de Alojamiento.

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 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 ni conexión a internet.

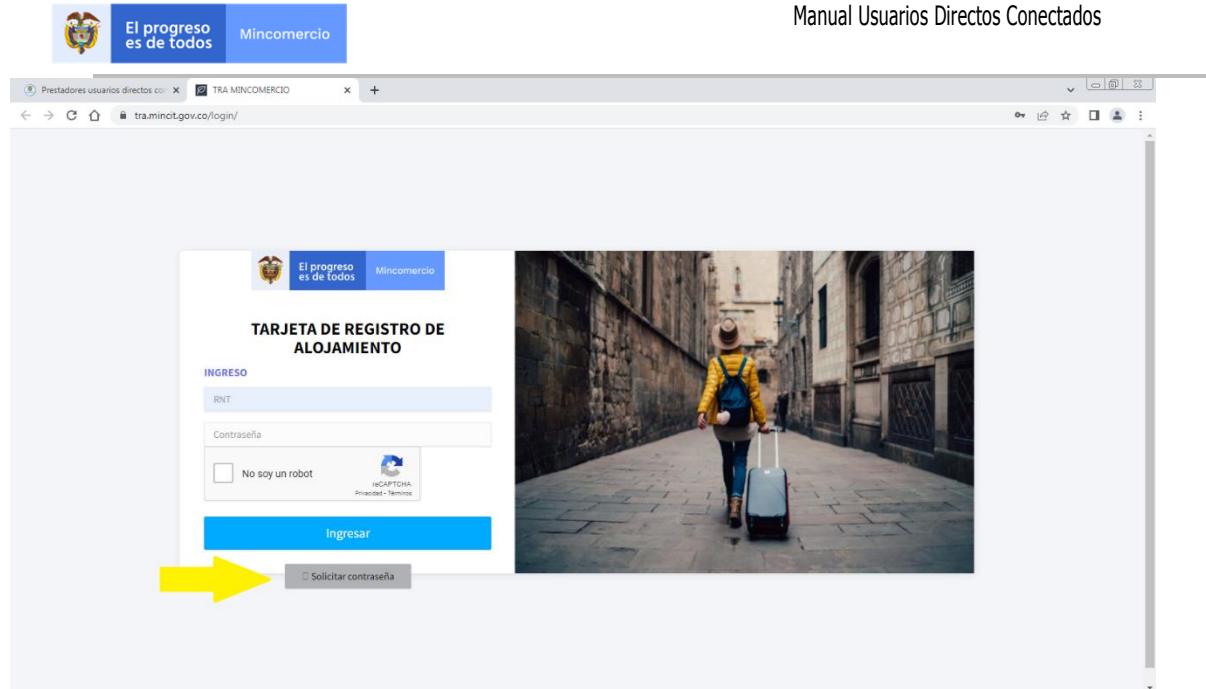
Nota: El presente manual aplica para los prestadores ubicados en el grupo 2.

PASOS PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ A LA TRA EN LÍNEA

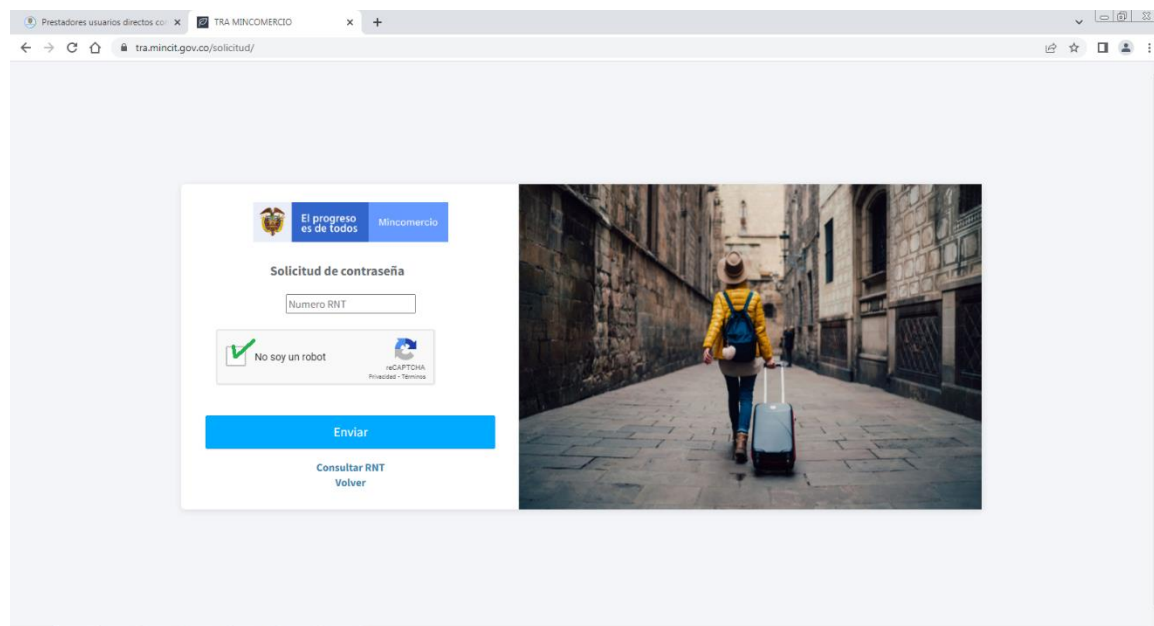
Ingresar a la página web: <https://tramincit.gov.co/servicios/usuarios-directos-del-sistema-de-informacion-de-al> y dar clic en "Ir a usuarios directos conectados"



En la ventana que se abre dar clic en "Solicitar contraseña"

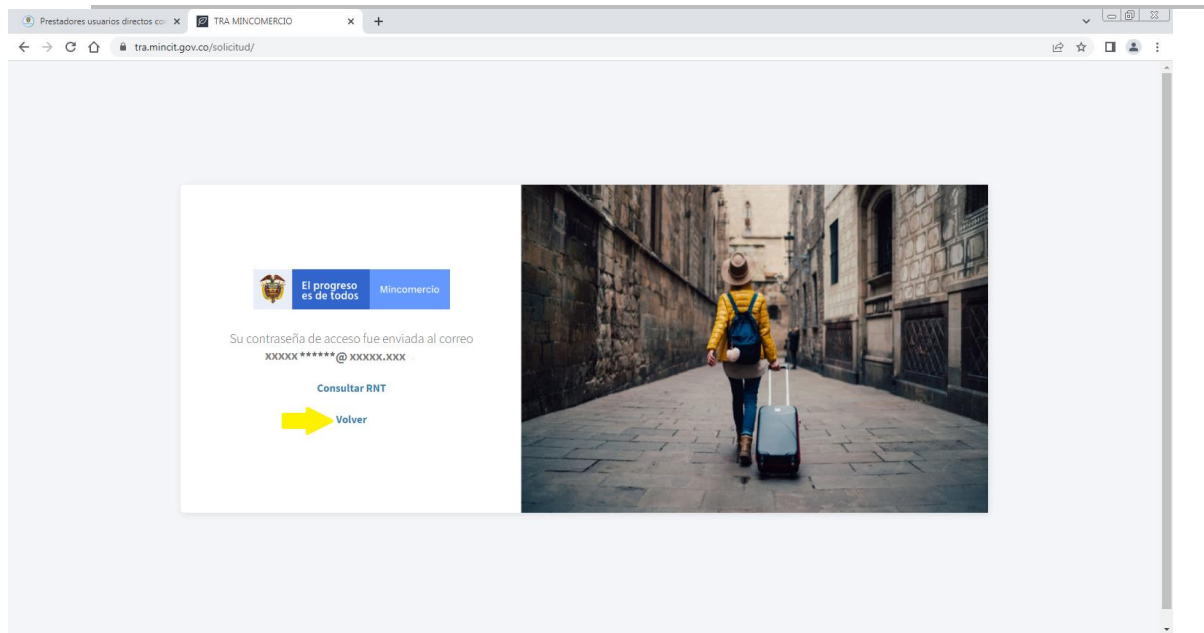


Posteriormente en la ventana de "Solicitud de contraseña" escribir el número RNT activo¹, dar clic en "No soy un robot" y clic en "Enviar".

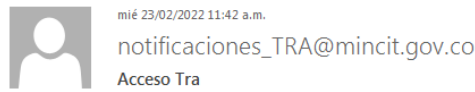


Le deberá aparecer la ventana "Su contraseña de acceso fue enviada al correo" xxxxx@xxxx.xxx y debe dar clic en "Volver"

¹ El Registro Nacional de Turismo debe tener estado ACTIVO y encontrarse en las categorías de alojamiento turístico.



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.



Para

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.



Cordial saludo

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

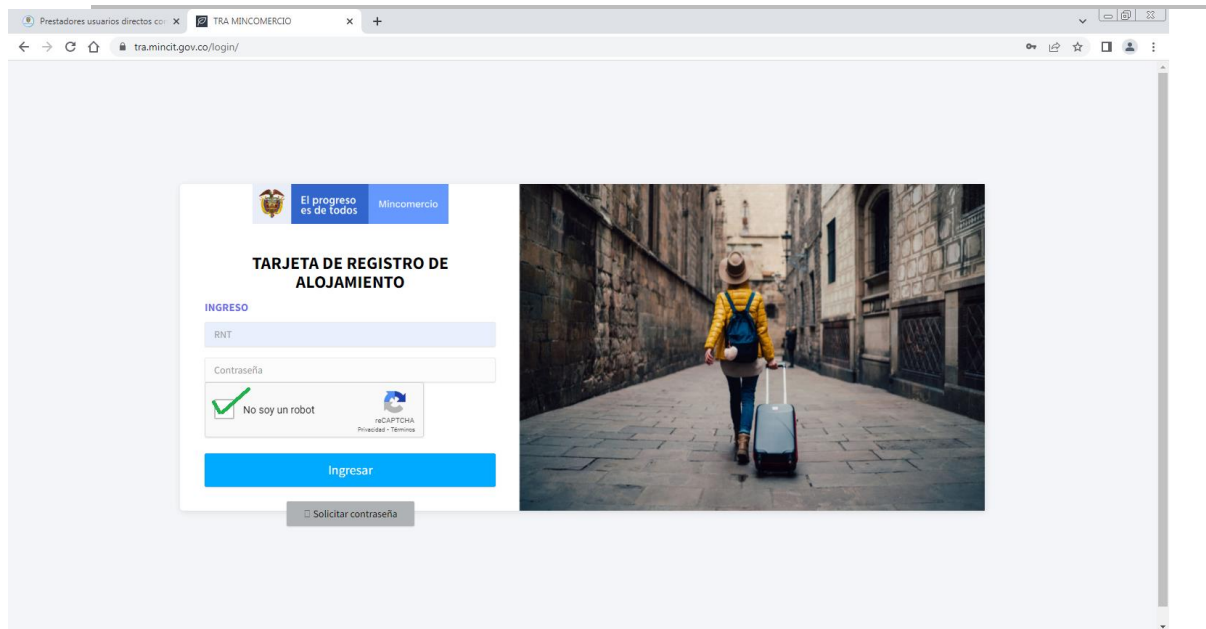
URL	http://tra.mincit.gov.co
USUARIO	XXXXXXX
CONTRASEÑA	TMLVBIG16MB3R36

ADVERTENCIA: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo de su destinatario. La utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del 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"


² ¿Qué pasa si el correo electrónico reportado en el RNT está desactualizado o ya no tengo acceso a él?

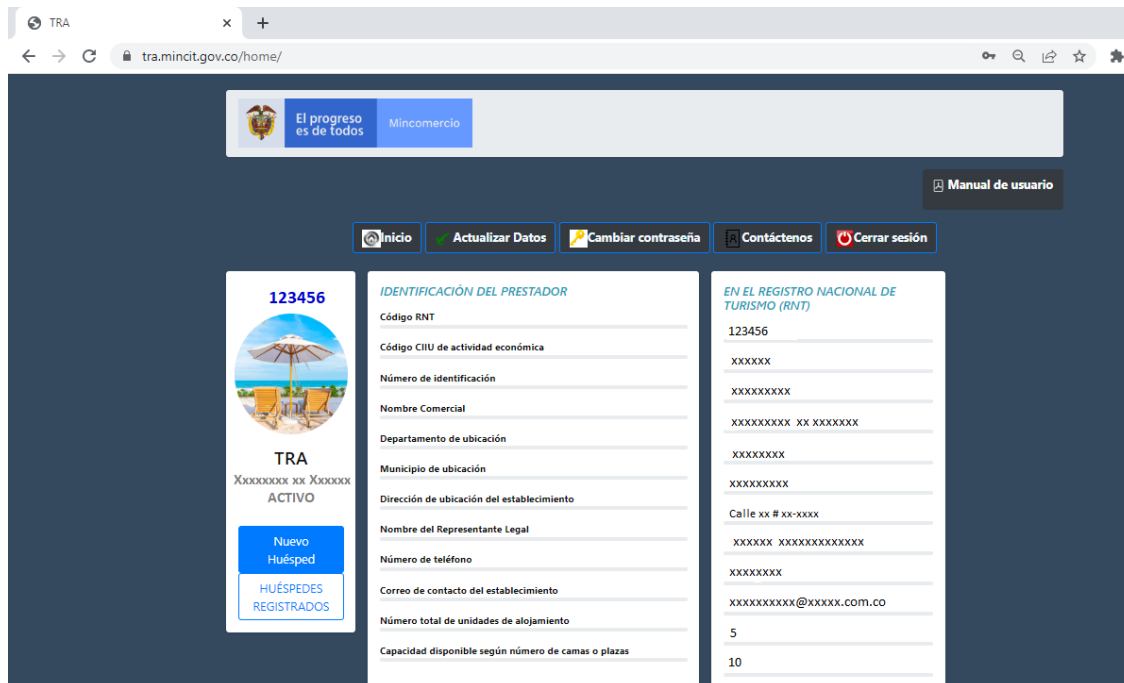
El prestador deberá realizar la actualización de la dirección de correo electrónico en el registro que le corresponda. Si es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro o matrícula Mercantil (disponible en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES). Si no es un establecimiento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



UNA VEZ INGRESA A LA TRA EN LÍNEA



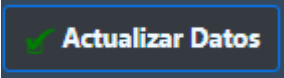
Debe ver en la pantalla la visualización del botón  con la información del prestador de los servicios de alojamiento turístico. Esta información³ se precarga desde la plataforma del Registro Nacional de Turismo – RNT y no se debe diligenciar ni se puede editar allí.

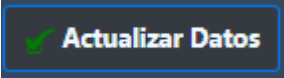


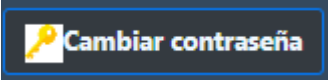
³ ¿Qué debo hacer si mi información está desactualizada?

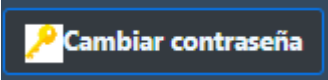
El prestador deberá realizar la actualización directamente en la página del RNT y/o en el registro correspondiente, es decir, si es un establecimiento comercial, debe actualizar el Registro o matrícula Mercantil (disponible en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES) o si no es un establecimiento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

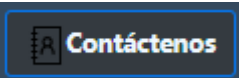


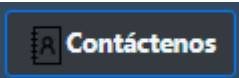


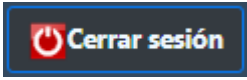
En el "Inicio" se puede apreciar un botón para  en el cual se redireccionará a la página web del Registro Nacional de Turismo (RNT) en donde si es el caso podrá tramitar la actualización o deberá tramitarla directamente en el respectivo registro de donde provenga la información de interés (Registro Mercantil – RUES o RUT).



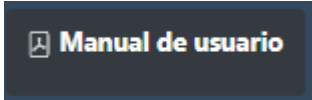
También se encuentra el botón  en el que puede personalizar la contraseña inicial que le envió el sistema al correo electrónico.



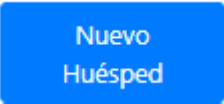
El botón  está disponible para que en caso de que se presente un inconveniente o problema con la plataforma, lo pueda manifestar y remitir al equipo técnico de la Tarjeta de Registro de Alojamiento.

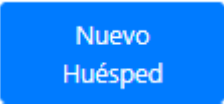


Si lo requiere puede finalizar sesión a través del botón .



Allí también puede encontrar el presente documento como  para este módulo de Prestadores Usuarios 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.

4.1 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 *

4.2 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.

Número de identificación *

4.3 Nombre completo

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



Nombres *

José Pedro

Apellidos *

Pérez Muñoz

4.4 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.

Bloemfontein
Blumenau
Boa Vista
Bobo-Dioulasso
Bobruisk
Boca del Río
Bochum
Bogor
Bogotá
Bogra
Boise City
Bojnurd
Bokaro Steel City
Boksburg
Bologna
Bolton
Bolzano
Boma
Bonn
Borås

Bogotá

4.5 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.



Barisal
Barletta
Barnaul
Barquisimeto
Barrackpur
Barra do Pirai
Barra Mansa
Barrancabermeja
Barranquilla
Barreiras
Barretos
Barrie
Barueri
Baruta
Basel
Basildon
Basirhat
Basra
Bassein (Pathein)
Basseterre

Barranquilla

4.6 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.

4.7 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.

-- 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

4.8 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.

Número de acompañantes *

1

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.

4.9 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

4.10 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.



Check OUT *

12/06/2022

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 *

nacionales

4.11 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
- E 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.

4.12 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.

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.

4.13 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.

- El huésped autoriza el tratamiento de datos personales
- El huésped acepta los términos y condiciones

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.

4.14 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**

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

The screenshot shows a web browser window with the URL 'tra.mincot.gov.co/padd/'. The page header includes the logo and 'El progreso es de todos Mincomercio'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Inicio', 'Actualizar Datos', 'Cambiar contraseña', 'Contactenos', and 'Cerrar sesión'. The main content area contains the 'Formulario Huésped Acompañante' with the following fields:

- Tipo de identificación ***: Dropdown menu with '-- Seleccione --'.
- Número de identificación ***: Text input field.
- Nombres ***: Text input field.
- Apellidos ***: Text input field.
- Ciudad de residencia ***: Dropdown menu with '-- Seleccione --'.
- Ciudad de procedencia ***: Dropdown menu with '-- Seleccione --'.
- Número de la habitación / cama o plaza ***: Text input field.
- Check IN ***: Date input field (dd/mm/aaaa).
- Check OUT ***: Date input field (dd/mm/aaaa).
- Two radio buttons: 'El huésped autoriza el tratamiento de datos personales' and 'El huésped acepta los términos y condiciones'.
- Enviar**: Submit button.

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.

5.1 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.

Tipo de identificación *

The dropdown menu is open, showing the following options:

- Seleccione --
- Pasaporte
- T.I
- C.C
- C.E
- Registro Civil

5.2 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.

Número de identificación *

The text input field contains the number: 123456789

5.3 Nombre Completo

Para el nombre completo del huésped se diligencia primero los **Nombres** y luego los **Apellidos**. En

estos campos solo se admiten letras.

Nombres *

Apellidos *

5.4 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.

Caen
Cagayan de Oro
Cagliari
Caguas
Cainta
Cairns
Cairo
Cajamarca
Cajeme
Calabar
Calabozo
Calama
Calamba
Calapan
Calbayog
Calcutta [Kolkata]
Calgary
Cali
Calicut (Kozhikode)
Callao

Cali

5.5 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.

Cuidad de procedencia *



5.6 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.

Número de la habitación / cama o plaza *

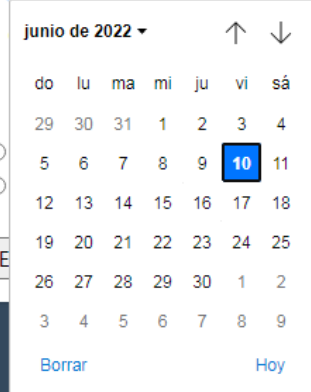
En caso de no tener asignado números a las habitaciones para efectos de este registro se deberá asignar un número.

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

5.7 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 IN *



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

5.8 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.

Check OUT *

5.9 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.

- [El huésped autoriza el tratamiento de datos personales](#)
- [El huésped acepta los términos y condiciones](#)

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.

5.10 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**

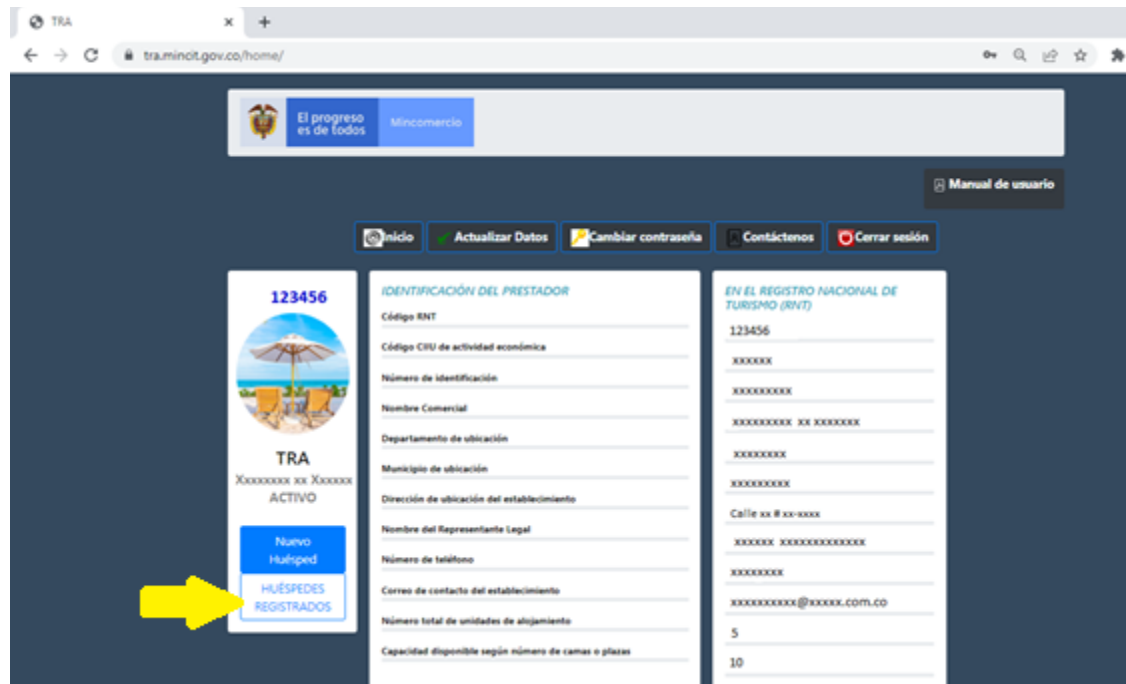
Enviar

El formulario de huésped acompañante se habrá enviado, cuando en la pantalla aparezca otro formulario de huésped acompañante en caso de haber diligenciado 2 o más en el campo de **Número de acompañantes**, o en caso de no tener acompañantes y haber diligenciado 01 en el campo de **Número de acompañantes**, en la pantalla aparecerá el menú de **Inicio**.

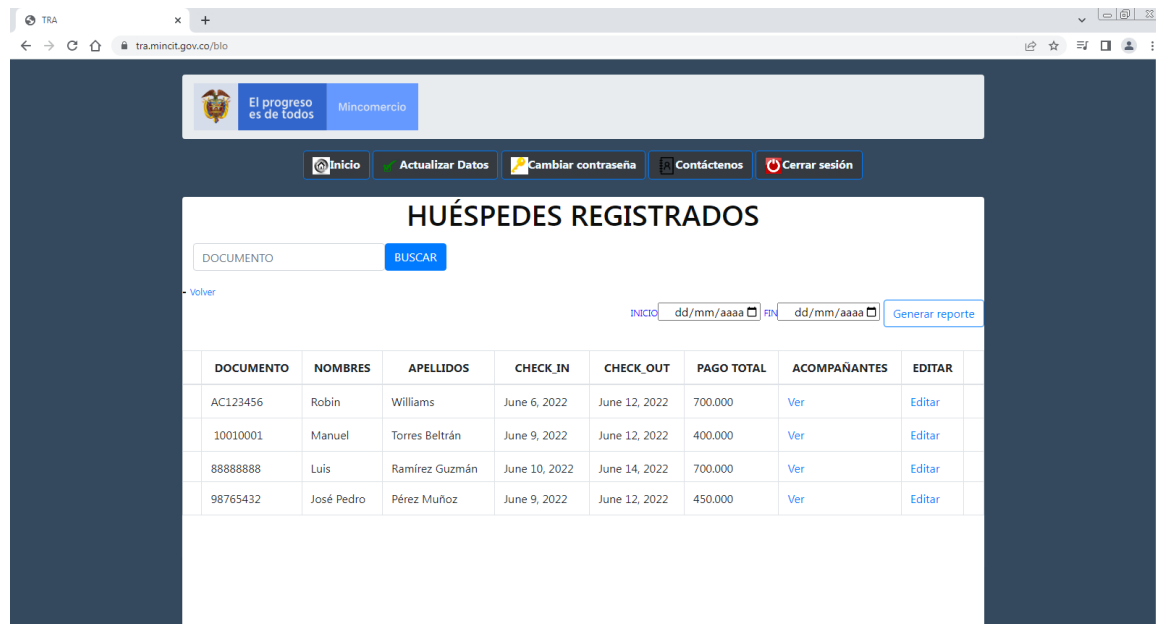
Nota: para cada acompañante que tenga el huésped principal se debe realizar el diligenciamiento de un formulario de Huésped Acompañante.

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**.

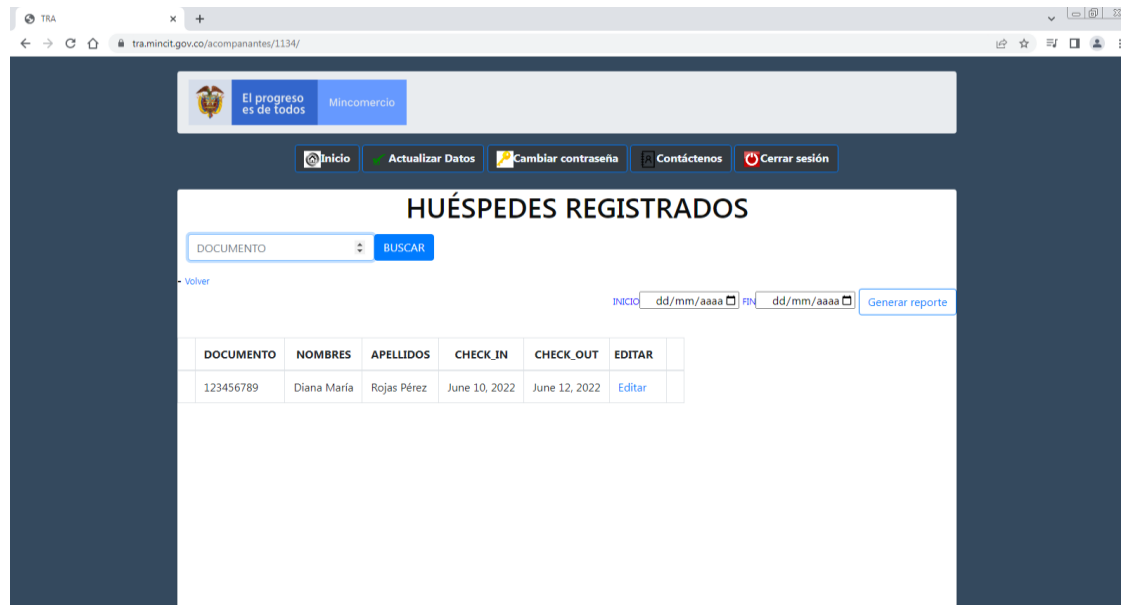


Allí el prestador puede visualizar inicialmente todos los huéspedes principales que haya diligenciado en la plataforma en línea de la TRA.

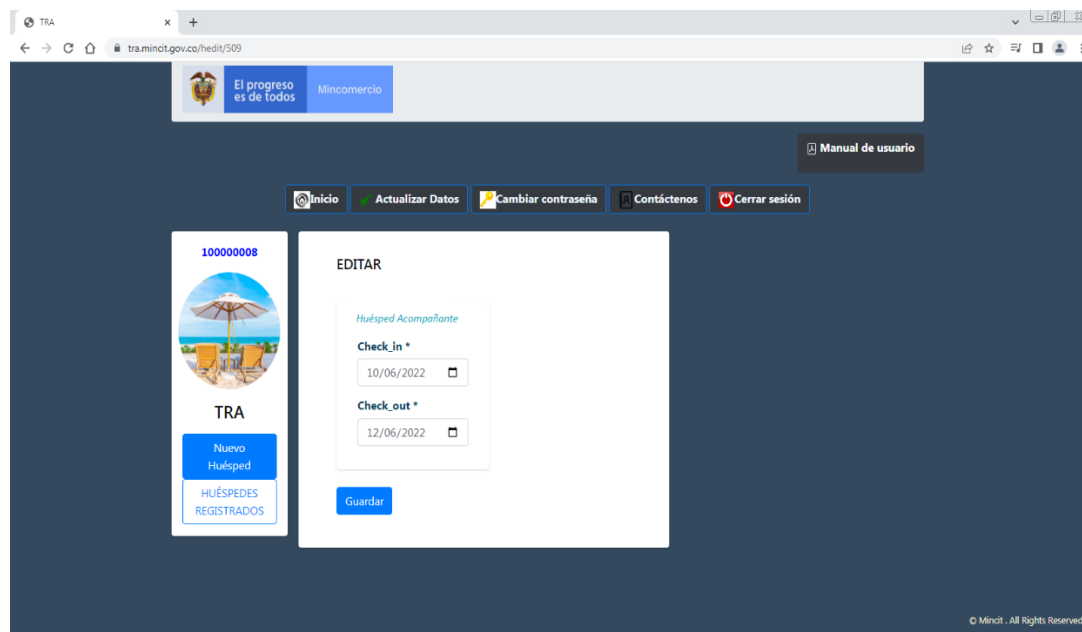


En la columna de acompañantes se puede dar clic sobre la opción de Ver, para visualizar en la pantalla Tarjeta de Registro de Alojamiento – TRA

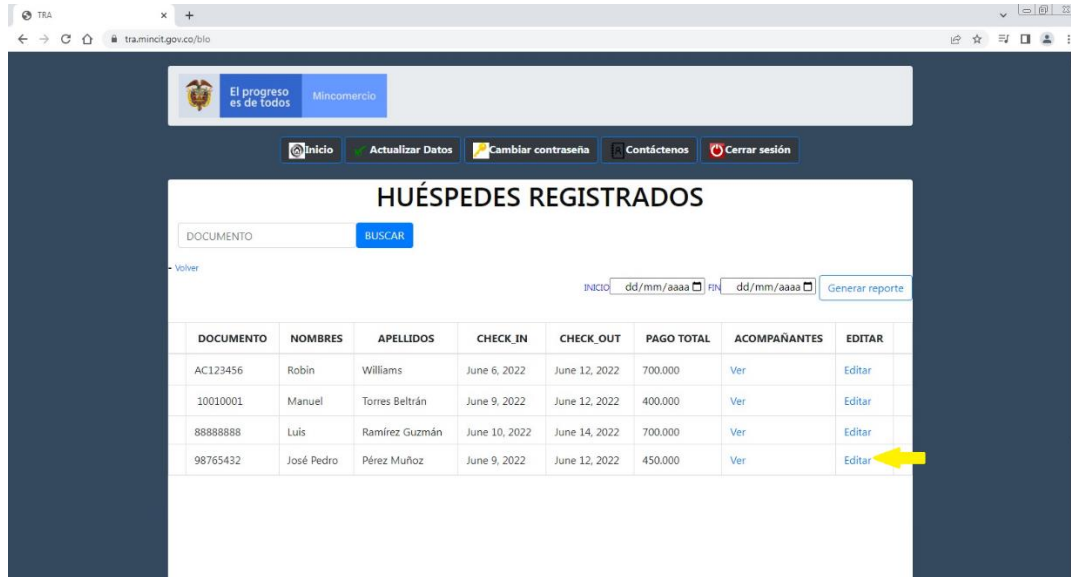
la información sobre los huéspedes acompañantes registrados para ese respectivo huésped principal. Tomando como ejemplo el huésped principal que se registró en páginas anteriores de este manual, aparece la información del huésped acompañante que se reportó.



En la opción **Editar**, puede cambiar las fechas de ingreso y salida del huésped acompañante en caso que se requiera. Puede escribir directamente la nueva fecha de Check in y/o Check out 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 realice los cambios requeridos de dar clic en el botón **Guardar**.



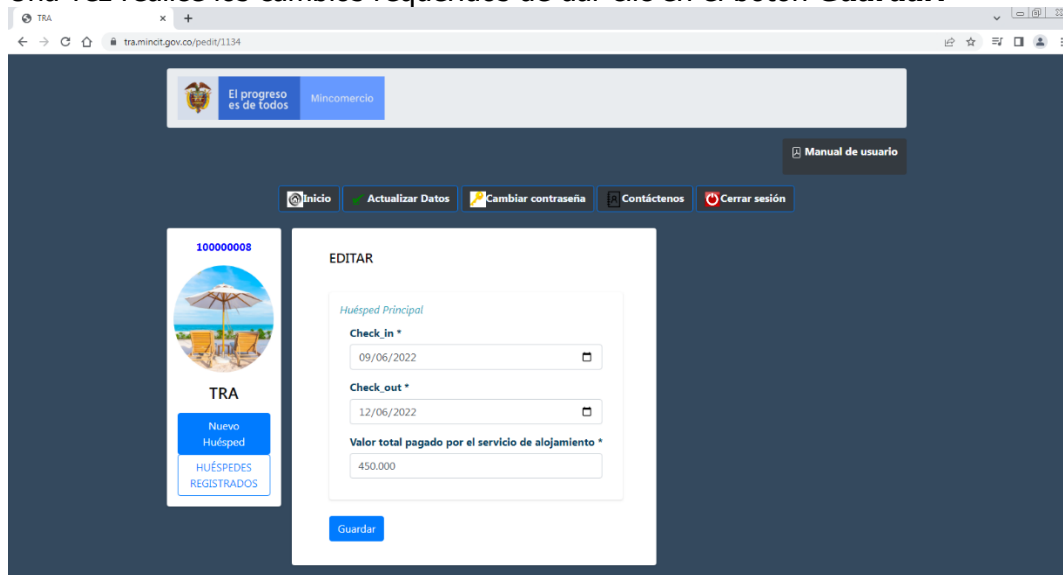
Esta opción de **Editar** también se puede realizar para el huésped principal, al dar clic en la celda correspondiente del reporte histórico.



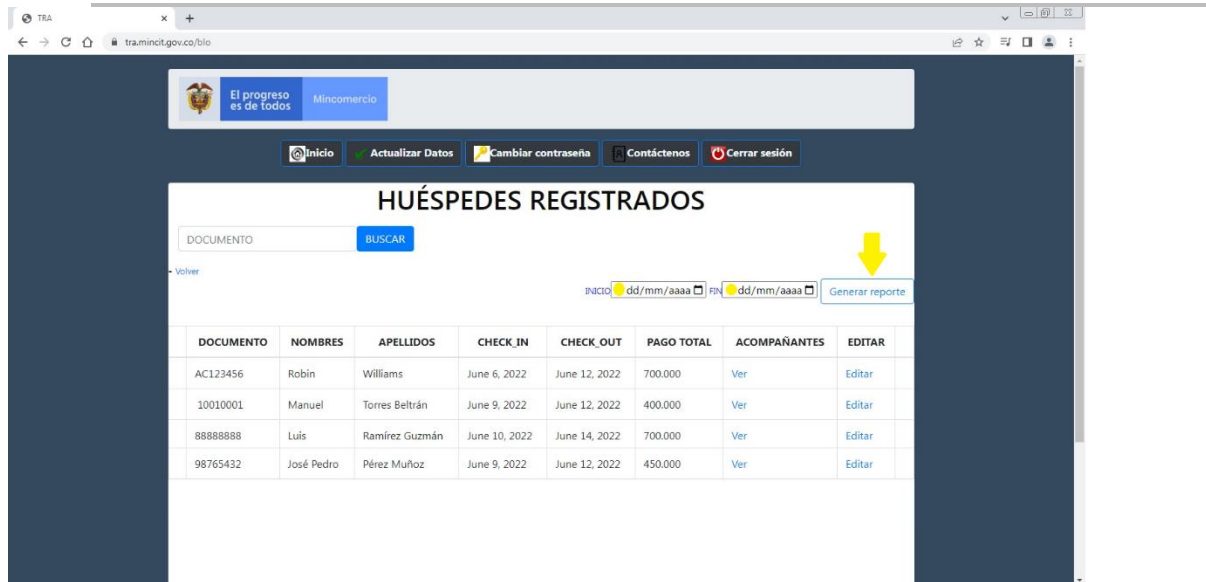
Una vez se haya dado clic en esa opción de **Editar**, puede cambiar las fechas de ingreso y salida del huésped principal en caso que se requiera. Puede escribir directamente la nueva fecha de Check in y/o Check out, en el respectivo campo o dar clic en el ícono de calendario para que elija la fecha en el calendario que se despliega en cada campo.

Así mismo, puede cambiar el Valor total pagado por el servicio de alojamiento, dependiendo de si se extiende o se acorta la estadía del huésped principal y sus acompañantes (en caso de tener).

Una vez realice los cambios requeridos de dar clic en el botón **Guardar**.

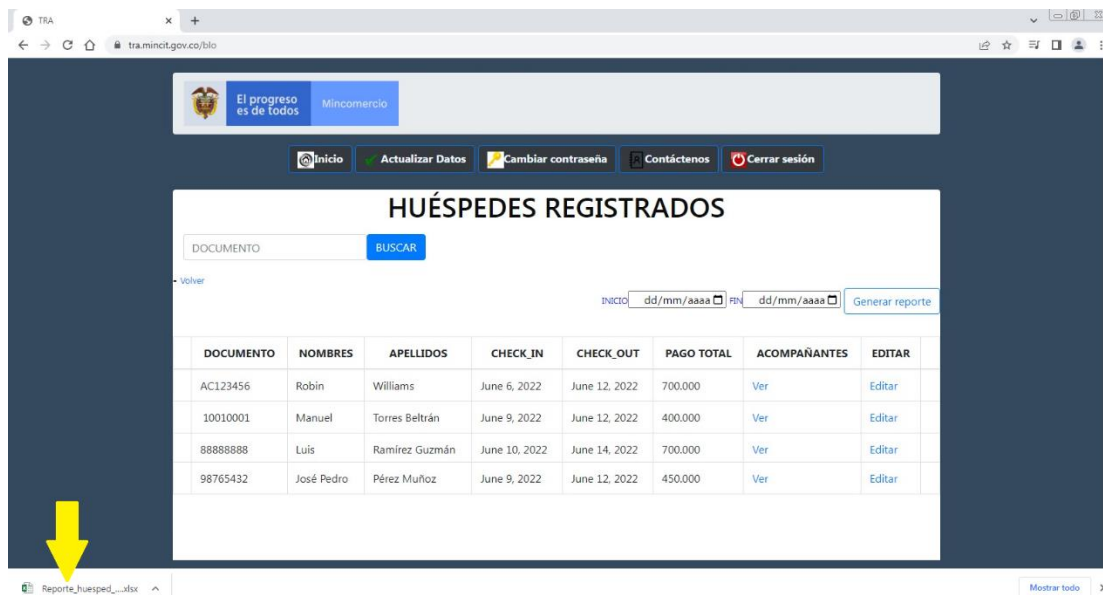


Regresando a la visualización del histórico de los huéspedes principales registrados, se encuentra la opción de **Generar reporte**, para el cual deberá escribir o seleccionar las fechas de **INICIO** y **FIN** que usted requiere del reporte.



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.

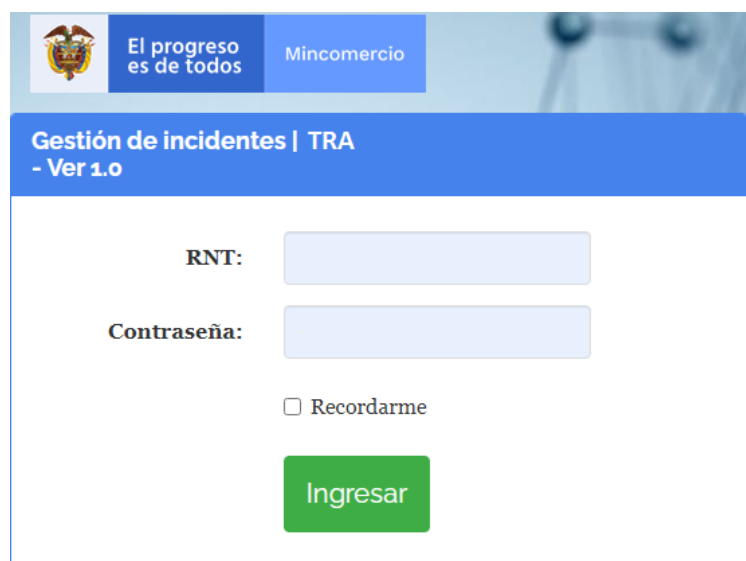
Una vez haya seleccionado las dos fechas para el reporte, debe dar clic en el botón **Generar reporte**. De manera inmediata se descargará un archivo en Excel donde podrá visualizar el reporte histórico correspondiente a los huéspedes registrados entre las fechas solicitadas.



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.



The screenshot shows a web interface for reporting incidents. At the top, there is a header with the logo and text 'El progreso es de todos' and 'Mincomercio'. Below this is a blue bar with the text 'Gestión de incidentes | TRA - Ver 1.0'. The main form area contains two input fields: 'RNT:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a checkbox labeled 'Recordarme'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Ingresar'.