

FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

DOCUMENTO DE PROYECTO

PER/86/W01

Título del Proyecto: Seminario Taller sobre Comedores Populares

Ubicación del proyecto: Lima - Perú

Duración del proyecto: tres meses

Fecha de inicio: 15 de Enero 1987

Agencia ejecutora: Servicio para el Desarrollo (SEPADE)

Categoría de la actividad: \_\_\_\_\_  
(a ser completado por el Fondo)

Importe de los fondos solicitados: (US\$ 18,100)

FIRMADO POR:



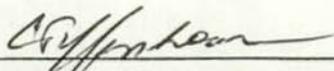
En nombre del Gobierno Peruano  
ALAN WAGNER TIZON  
Ministro de Relaciones Exteriores

20 FEB. 1987



En nombre de la Agencia de Ejecución  
Nora Galer - Presidenta  
Servicio para el Desarrollo (SEPADE)

18 FEB. 1987



En nombre del Fondo de las Naciones Unidas  
para el Desarrollo de la Mujer  
Carl Tippenhauer

17 DIC. 1986

Telex de autorización: DP 531 del 5/12/86

I. ANTECEDENTES

- A) En respuesta a la crisis económica actual y como una estrategia para mejorar la deteriorada dieta familiar, así como para disminuir los costos de reproducción de las familias de bajos ingresos, en Lima ha surgido - desde 1976 una modalidad colectiva de preparación y reparto de alimentos conocida como comedores populares o familiares. Impulsados tanto como agencias gubernamentales como no-gubernamentales y por parroquias, datos recientes indican que existirían más de 800 en Lima Metropolitana. <sup>(1)</sup> Estos comedores, además de proporcionar un servicio a las mujeres, han permitido consolidar organizaciones que han ocupado un espacio creciente en los asentamientos urbano-marginales. Sin embargo, la yuxtaposición de organizaciones de promoción y financiamiento, la diversidad de metodologías empleadas, crean una situación actual de confusión, - que obligan a hacer un alto, y, en un espacio de intercambio y reflexión, sistematizar la experiencia acumulada y discutir alternativas para optimizar el impacto de futuras acciones.
- B) La actividad programada se realiza por sugerencia de las consultoras internacionales del proyecto PAPLAC (Participatory Action Programme for Latin America and the Caribbean). La agencia ejecutora es el SEPADE (Servicio para el Desarrollo), que asume la organización del evento como seguimiento de la actividad asumida por su directora, Lic. Nora Galer, como consultora nacional del proyecto PAPLAC.

---

(1) Investigación en curso de la Pontificia Universidad Católica del Perú bajo la responsabilidad de Josefina Huamán.

## II. OBJETIVOS

- Ubicar el fenómeno de surgimiento de los comedores populares en el actual contexto político, social y económico.
- Proporcionar elementos para una evaluación del impacto de los comedores en las familias urbanas de bajos ingresos y particularmente de las mujeres.
- Formular lineamientos de política que incluyan a todos los sectores involucrados sobre los comedores como estrategia en época de crisis.
- Debatir posibles alcances del fenómeno en términos de la consolidación de espacios organizativos propios de mujeres.

## III. CARACTERISTICAS DE LOS PARTICIPANTES

Los participantes al evento, serán seleccionados de acuerdo a la relevancia de su experiencia con comedores populares, desde diferentes perspectivas: dirigentes de organizaciones de base con un papel destacado en la conformación de organizaciones de segundo grado de comedores (interbarriales); representantes del gobierno municipal y central involucrados activamente en la actividad; promotores de organismos no-gubernamentales como una trayectoria significativa, académicos y estudiosos del fenómeno, representantes de agencias de cooperación involucradas en el apoyo de ese tipo de actividad. Por las características del evento, como taller de reflexión y trabajo, este convocará alrededor de treinta participantes, y tendrá un carácter cerrado.

## IV. METODOS (Proceso)

- A. El evento planeado tendrá un carácter de reflexión - sistematizada a la luz de la experiencia de los últimos años, así como de los avances teóricos y metodológicos alcanzados hasta la fecha.

Durante los dos días de duración del evento se pre -

sentarán algunas ponencias claves que permitirán ubicar la problemática desde diferentes perspectivas.

A través de debates propiciados alrededor de un eje temático se podrán detectar los puntos mas problemáticos, y hacer aportes que permitan esclarecer esta experiencia. El material de las ponencias, así como la memoria de los debates en grupo, servirán de punto de partida para la elaboración de un documento, que pueda dar elementos de orientación para el UNIFEM en apoyo a experiencias de promoción y desarrollo con carácter eminentemente participativo, desarrolladas con grupos de mujeres de sectores urbano-marginales.

Las áreas temáticas que se incluirán en las ponencias son las siguientes:

1. COMEDORES Y CRISIS

- a. Situación de la mujer en período de crisis: empleo, ingreso familiar y estrategias de subsistencia.
- b. Comedores y racionalidad económica.
- c. Los comedores desde la perspectiva nutricional
- d. Comedores y rol de instancias de promoción: estrategias y alternativas de intervención/acción.

2. COMEDORES Y ARTICULACION CON INSTANCIAS INSTITUCIONALES

- e. Comedores y organizaciones sociales urbanas
- f. Comedores, políticas de alimentación y subsidios estatales y privados.

3. COMEDORES, MUJER Y CRISIS: LA PERSPECTIVA DE LA IDENTIDAD DE GENERO

- g. Comedores y mujeres: evaluación en términos de organización, ingresos e identidad.

h. Mujer y pobreza: una visión subjetiva

4. GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNOS LOCALES, ORGANISMOS DE BASES Y COMEDORES

PANEL: - Gobierno central  
 - Municipio  
 - Org. Base.

B. Plan de Trabajo

1) Primera etapa: Preparación del evento (45 días)

- . Diseño temático definitivo del evento
- . Selección de temas críticos para exposición
- . Selección de ponentes
- . Selección de participantes
- . Convocatoria
- . Organización logística del evento
- . Diseño de la guía de debate
- . Elaboración tentativa de índice del documento final.

2) Segunda etapa: El evento (3 días)

- . Presentación de Ponencias
- . Debates y panel.

3) Tercera etapa: Informe final del evento (45 días)

- . Análisis de las ponencias
- . Sistematización de los resultados del trabajo en grupo
- . Redacción del informe final

V. IMPACTO

- A) El evento creará un espacio de confrontación entre - los actores involucrados en esta peculiar expresión - de organización popular de mujeres (representantes de base, promotores, ONG, agencias municipales y guberna

mentales, investigadores, cooperación internacional), y permitirá enriquecer las respectivas perspectivas, de manera a poder optimizar el impacto de acciones futuras.

- B) El informe (producto final) constituirá un insumo para el diseño de políticas para futuros proyectos del UNIFEM. Asimismo, será un instrumento de avance en la comprensión de un fenómeno de importancia notoria en el desarrollo de estrategias familiares de subsistencia en sectores urbano-marginales, y en el crecimiento del potencial organizativo y la conciencia de las mujeres de esos sectores.

VI. PRESUPUESTO

1. <u>Personal del proyecto</u>	U.S.\$ <u>6,800</u>
1.1 Coordinador (3 meses)	3,000
1.2 Asistente diseño e implementación (3 meses)	2,100
1.3 Asistente administrativo (3 meses)	900
1.4 Apoyo secretarial (3 meses)	600
1.5 Personal de apoyo durante el evento	200
2. <u>Sub-contratos</u>	<u>3,000</u>
2.1 Contratación ponencias	1,500
2.2 Redacción informe final	1,500
3. <u>Varios</u>	<u>8,300</u>
3.1 Alojamiento y alimentación	3,500
3.2 Transporte	500
3.3 Alquiler de equipo audiovisual y de grabación	1,000
3.4 Impresión de materiales y carpetas	2,300
3.5 Otros (correspondencia, movilidad, equipo fungible)	1,000
	TOTAL <u>18,100</u>

## VII. TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 1.1 Coordinador del evento

- . Asume el diseño general del evento
- . Diseño guía temática
- . Selecciona ponentes
- . Formula índice general de cada ponencia y asume el seguimiento durante la preparación de cada documento.
- . Selecciona y contacta asociaciones de segundo grado, organismos no-gubernamentales, entidades pertinentes de gobierno y organismos de cooperación.
- . Diseña mecánica metodológica del evento.
- . Asegura coordinación de aspectos administrativos y logísticos
- . Es responsable de redacción y difusión de documento final.

### 1.2 Asistente diseño e implementación

- . Asiste al coordinador en todas las actividades
- . Asegura el seguimiento de contactos realizados

### 1.3 Asistente administrativo

- . Asegura aspectos administrativos de la actividad bajo supervisión del coordinador
- . Organiza aspectos logísticos del evento (hospedaje, reservaciones, alimentación, transporte, salas de trabajo)
- . Redacción y seguimiento de contratos
- . Coordinación y supervisión de trabajo secretarial y de apoyo
- . Efectúa adquisiciones para que el material este en cantidades y oportunidad adecuada
- . Lleva administración de recursos y rinde cuentas al coordinador.

1.4 Apoyo secretarial

- . Personal contratado para mecanografiado de ponencias
- . Volteado de cintas grabadas durante evento
- . Documentos técnicos para evento.

1.5 Personal de apoyo durante el evento

- . Personal de secretaría, chofer, asistente; exclusivamente durante el evento.